

Outlook2016 での“宛先アドレス帳”を“あいうえお順”にする

Outlook2016 でのメール作成時、宛先をクリックして表示されるメールアドレスは、漢字で音読みに並ぶ。これを“50音順”に改訂する。宛先アドレス帳は“ふりがな”表示が出来ないので、代替えとして“件名欄”を活用する。

その手順を下記する。

<大まかな手順>

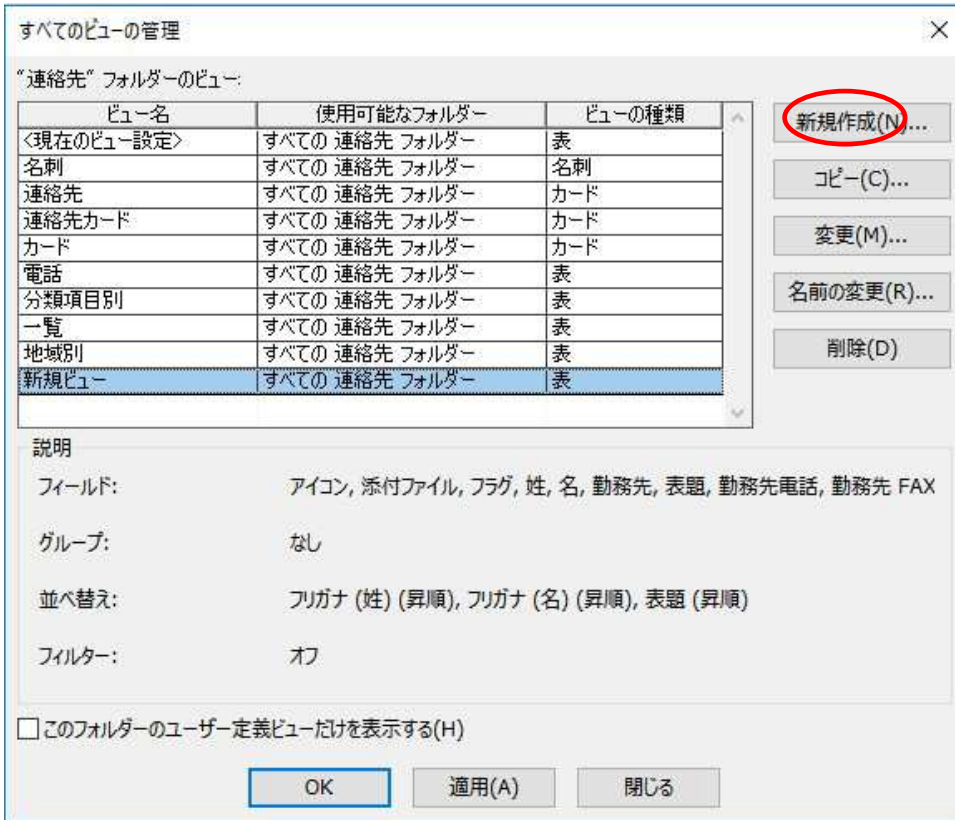
1. 連絡先フォルダを開き「表示」タブ「ビューの変更▼」—「ビューの管理」をクリック
2. 「新規作成」をクリックし、ビューの種類を「表」にして「OK」をクリック
3. 「列」をクリック
4. 「すべての連絡先フィールド」から「件名」を選択して「追加」をクリックし「上へ」を数回クリックして上の方へ配置する

<詳細手順>

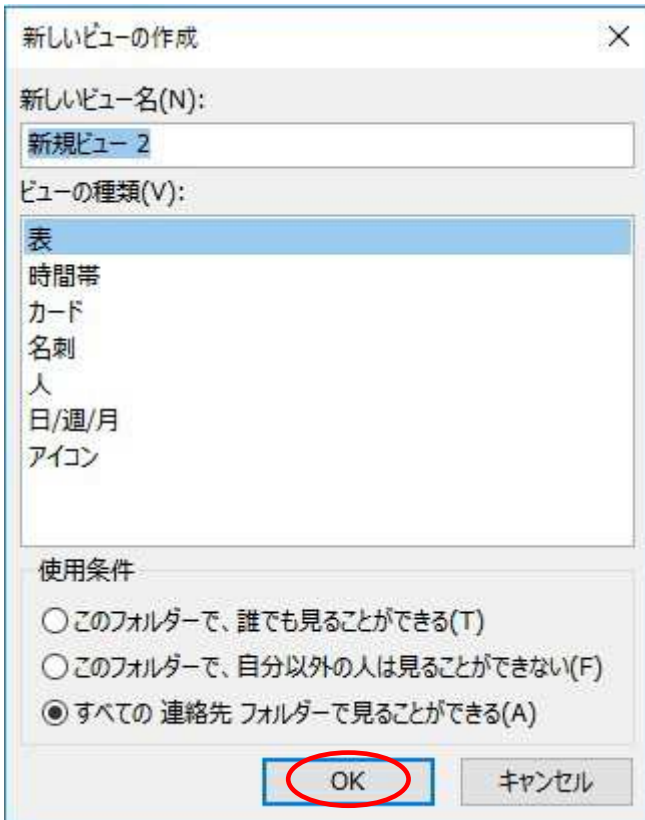
- 1、 連絡先を開く ⇒ 表示タブ ⇒ ビューの変更▼ ⇒ ビューの管理を選択



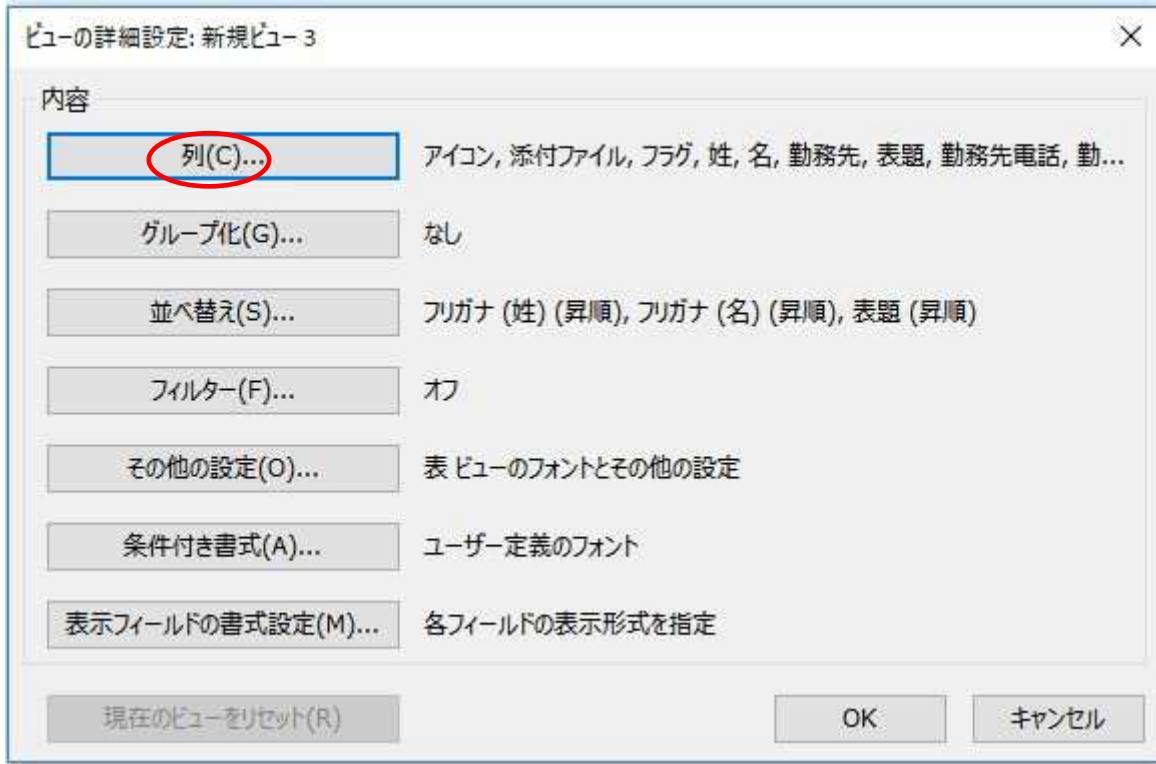
2、 新規作成ボタンをクリック



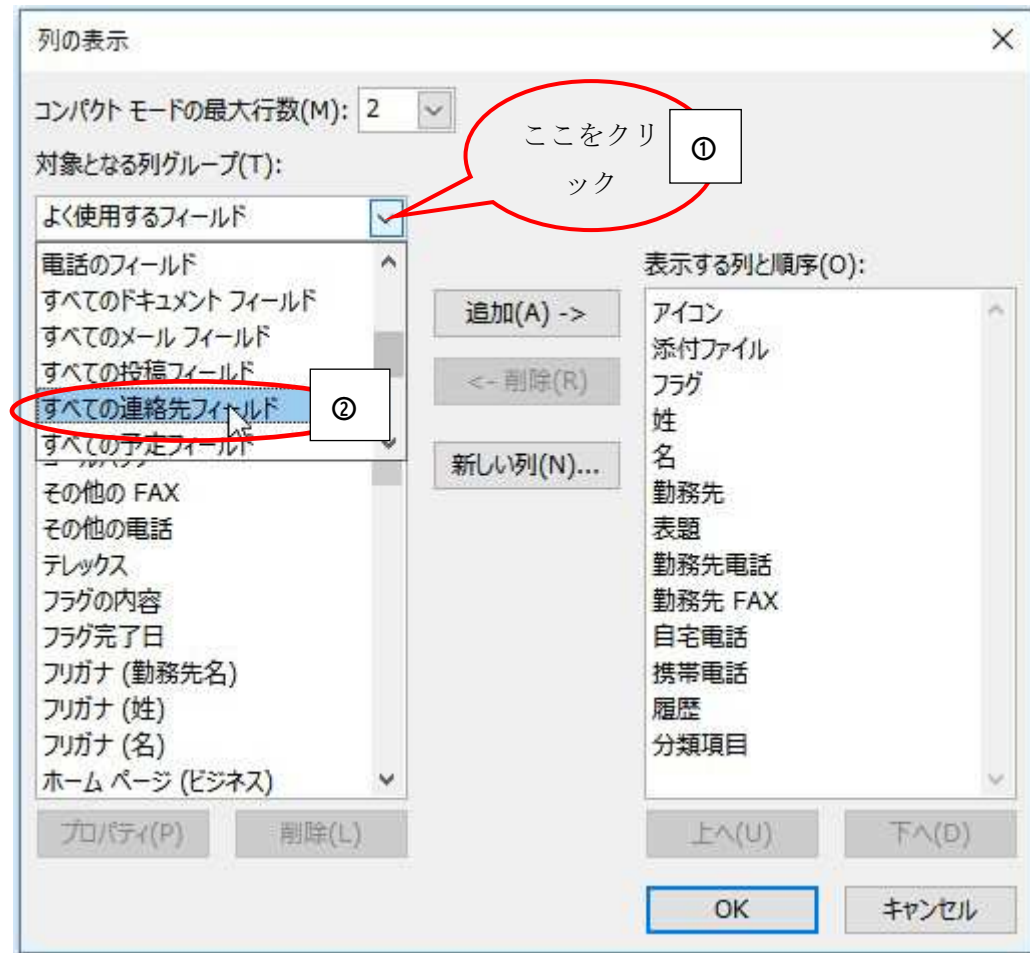
3、 新規ビュー と 表が選択されていることを確認しOKボタンをクリック



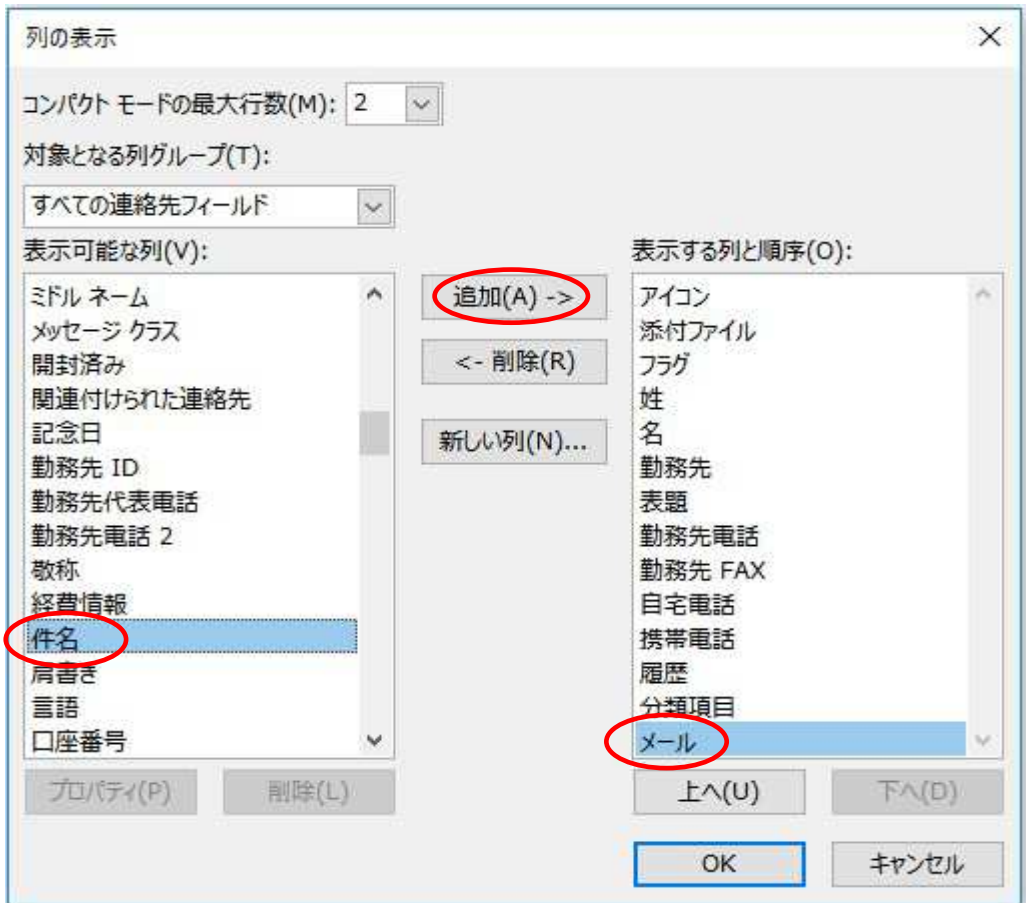
4、 列を選択しクリック



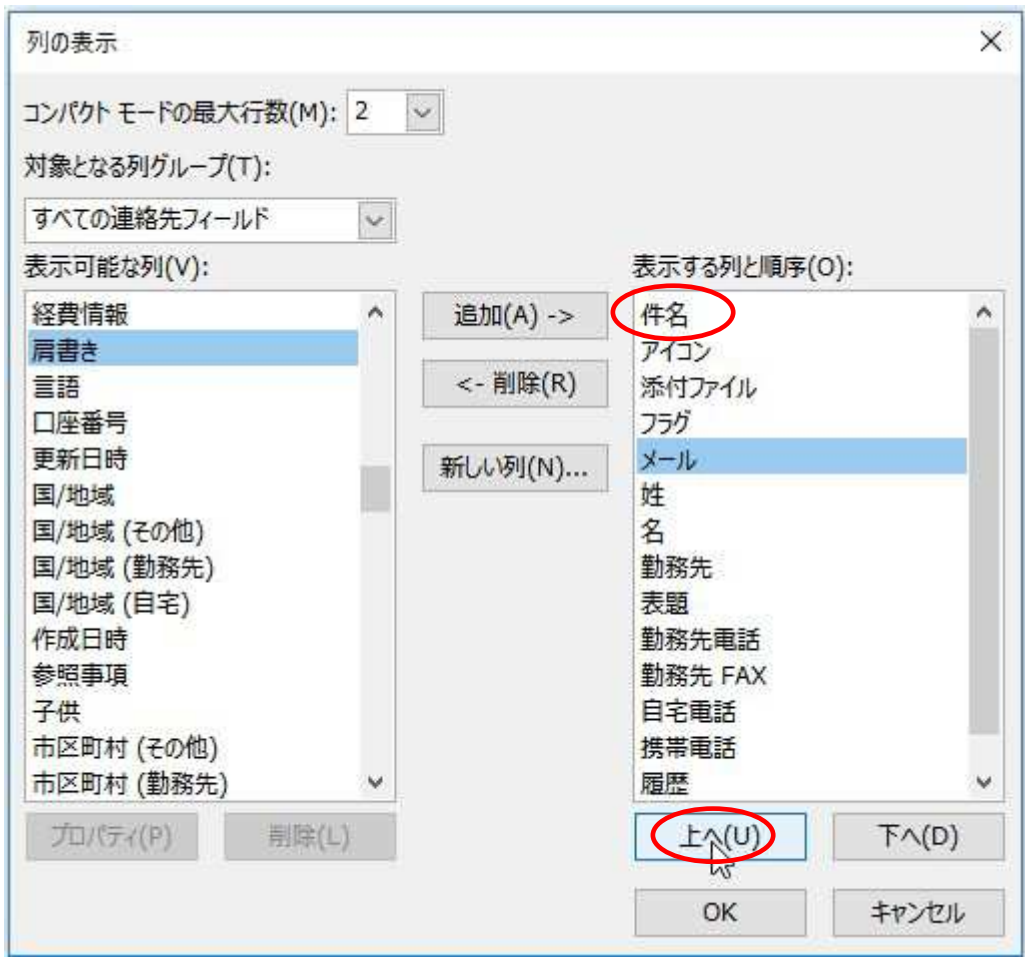
5、 “すべての連絡先フィールド” のグループを表示させ、クリックする



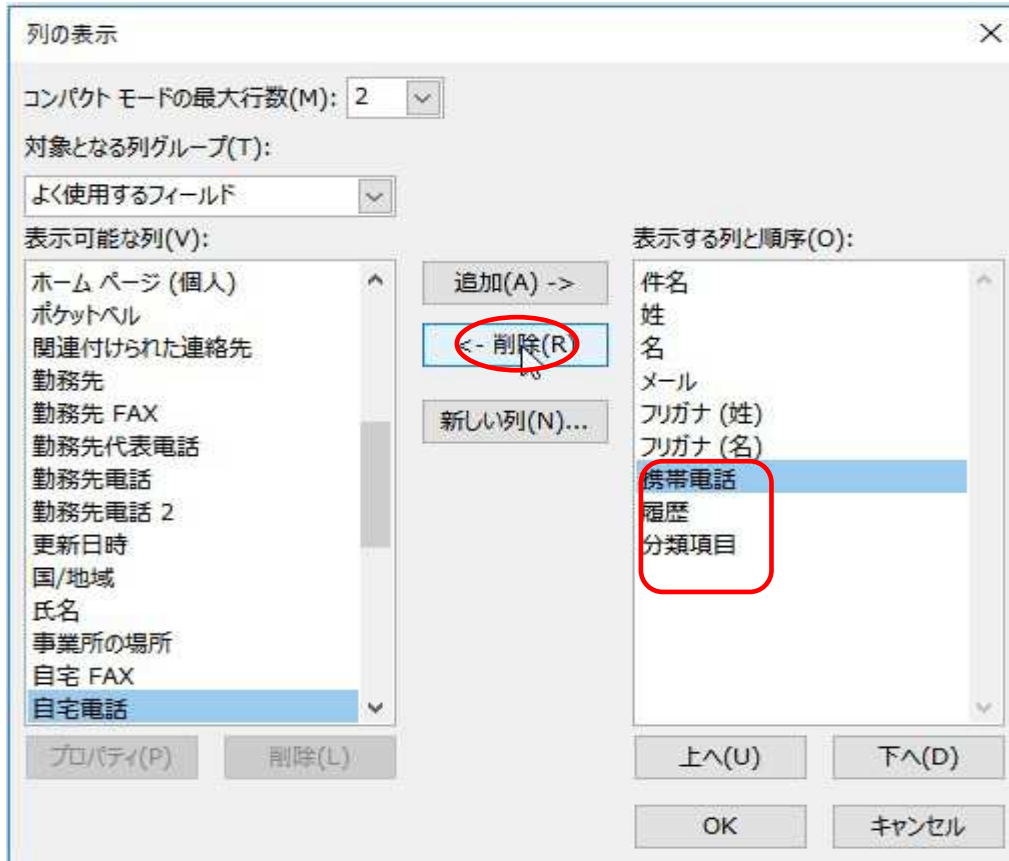
6、 “メール”、“件名” など必須項目を “追加ボタン” で右枠へ移動



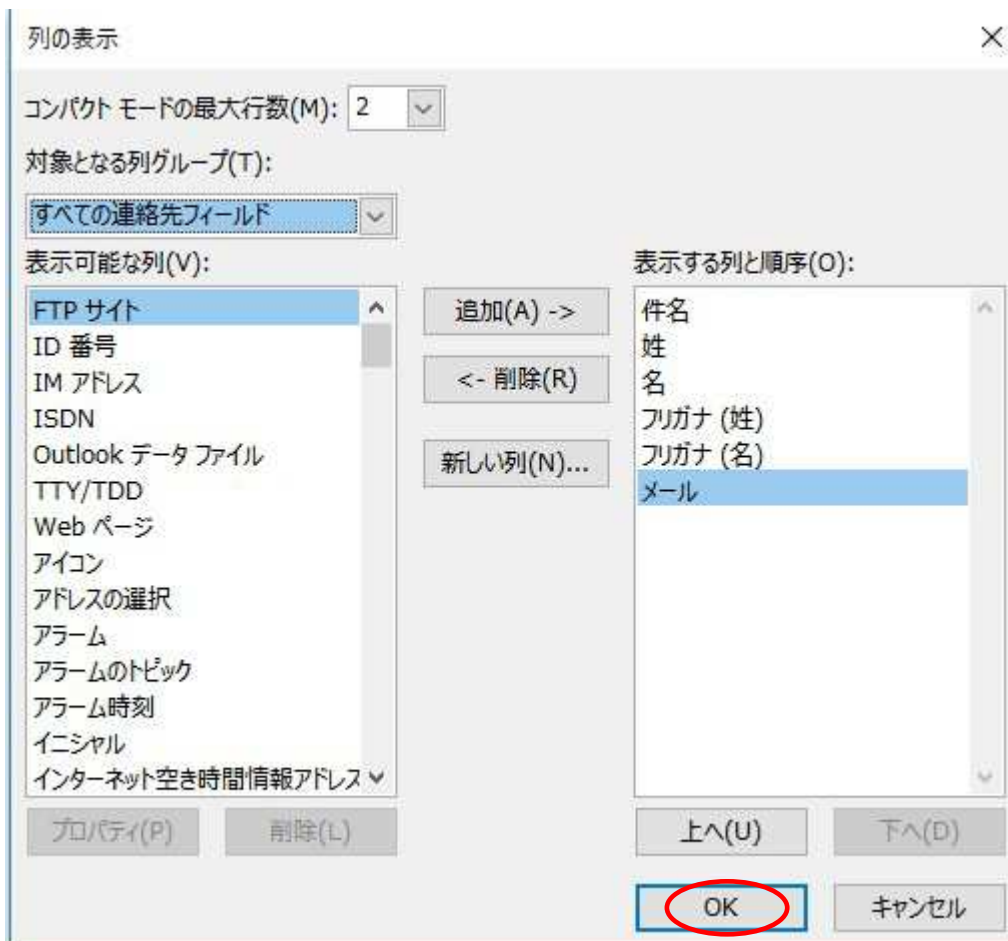
7、 “件名” を選択し上へのボタンでトップに移動。その他 “必須項目” も追従させる。



8、 不要項目の削除：削除ボタンで左枠へ。削除しても保存データは消えない。




9、 不要項目削除後・・・完了したら“OKボタン”をクリック

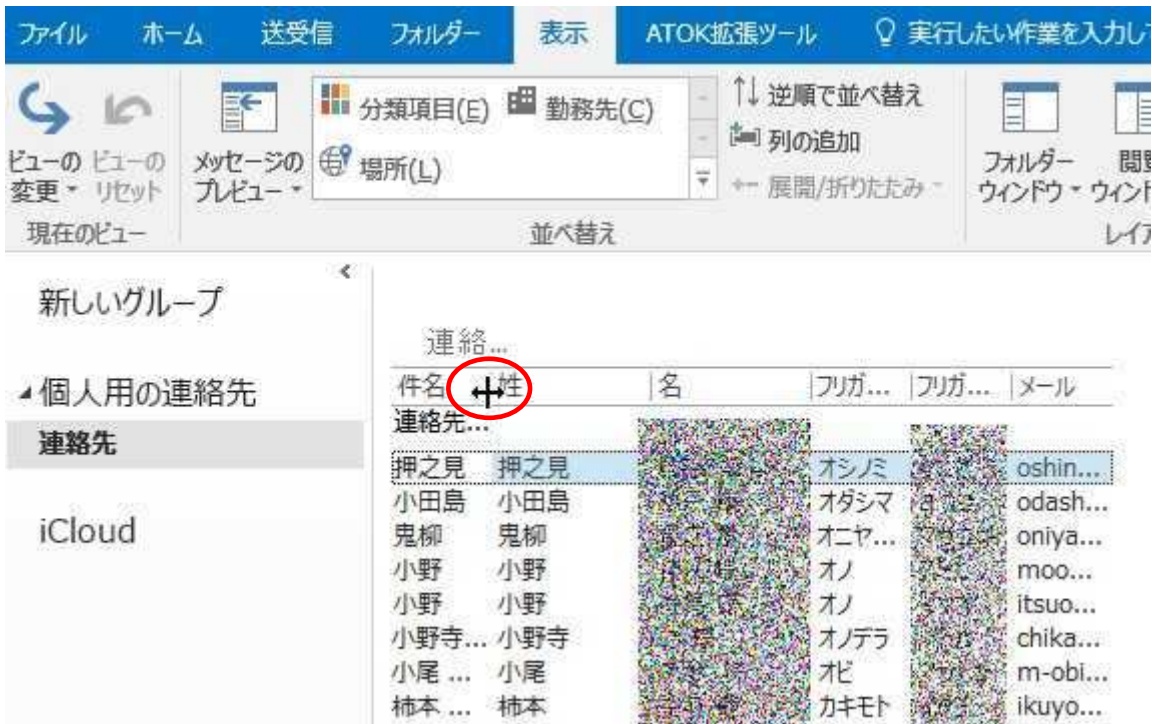


その前の表も OK、更にその前の表も OK をクリックして閉じる。

10、 新規ビューの確認・・・新規ビューをクリック



11、 新規ビューの内容確認と列幅調整・・・列項目名の“境界”にマウスをポイントすると  マークが表示される。これをダブルクリックすると列幅が自動調整される。メールアドレスの最後が切れる場合は、列項目の右端をクリックしたまま右にドラッグすると列幅が手動で広げられる。



12、 件名欄をふりがなに書き換える・・・1行ずつ。

件名列に漢字の名前があるが、この文字列最後をクリックするとカーソルが点滅する。その状態で文字をバックスペースキーで消し、“ふりがな”を入力する。カタカナでもOK。



13、 新規ビューの名前変更・・・新規ビューアイコンの上で右クリック ⇒ 名前の変更・・・好みの名前を付ける。例えば“ふりがな”。



14、 新規メール作成でふりがな存在確認 ⇒ 宛先クリックしてアドレス帳表示。

