

## 101 「Outlook メール講座（全4回）」受講にあたって

2018年11月2日 教務部

講座情報			
映像教材	2018年11月2日（金）よりDVD教材を発送		
テキスト	2018年11月2日（金）より物品発注可能 ・ 101 Outlook メール講座 【販売価格：¥620】（教室ご提供価格：¥287（税別））		
受講対象機器	Win10（Office2016）	撮影機器	Win10（Office2016）
最終目標	・ Outlook アプリを使用してメールを使いこなす ・ ビジネスシーンにおいてメールを活用する		
追加・関連講座	・ ビジネスベーシック講座各種		

### ◆キャッチコピー

#### Outlook でメールを使いこなそう！

「携帯やスマホでメールは使っているけれど、パソコンのメールはあまり使ったことが無い。」「職場のメールは Outlook を使っているけれど、イマイチ使いこなせない。」「・・・こんな悩みはありませんか？この講座ではメールの送受信はもちろん、仕事で効率よく活用するためのコツや、メールの整理、メールのマナーまで、幅広くご紹介します！

### ◆概要

Outlook2016 を使ったメール講座です。ビジネス受講生を対象に、メールの送受信だけでなく、CC と BCC の違いやファイルの添付方法、メールの整理、さらにはビジネスメールのマナーなどについてもご紹介しています。メールを活用したビジネスの現場での実践力が身に付きます。

お仕事で Outlook2016 を使用される方、携帯のメールは使っているけれどパソコンのメールはあまり使ったことが無い、という方にご案内ください。

教室準備	
インストール	なし
その他の準備	Outlook のメール設定 ※「Outlook メール講座（メール設定）」資料を参照

誘導対象	
ターゲット	<b>Win10 (Office2016) ビジネス層</b> 注) iPad パスで受講はできません。単発受講料にて受講してください。
必要スキルレベル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン基礎講座を修了しており、入力操作が問題なくできる方</li> <li>・ ビジネスベーシックレベルの映像スピードで問題なく操作できる方</li> </ul>
誘導対象 例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンでのメールのやり取りに自信がない方</li> <li>・ 仕事で Outlook のメールを使用する方</li> </ul>

## 講座の構成と受講指導について

### ◆講座全体の構成

回	タイトル	概要
1	メールの送受信をしよう	受信メールの確認、メールの作成と送信、返信、転送、削除
2	メールをもっと活用しよう	CC・BCC、全員に返信、添付ファイル、下書き保存、印刷
3	メールを整理しよう	メールの検索、色分類、フォルダー、仕分けルール
4	メールの仕組みやマナーを知ろう	連絡先の登録、署名、メールの仕組み、メールマナー

### ◆受講指導の注意点

Outlook にはメール以外の機能もありますが、この講座ではメール機能を中心としてご紹介しています。

操作のスピードが速いので、ビジネスベーシックの講座のスピードで問題なく操作できるレベルの方をご案内ください。

視聴前の対応	<p>同じパソコンで操作した前の人の操作内容が残っているため、毎受講時に受信メールなどを元に戻す操作が必要になります。</p> <p>詳細は別紙「Outlook メール講座（メール設定）」を参照してください。</p>
視聴中の対応	特になし。
視聴後の対応	操作の復習を行う場合は、受講前と同じく受信メールなどを元に戻す操作を行ってください。

タイトル	内容	備考
<p><b>Outlook メール講座 第 1 回 メールの送受信をしよう 【46分 05秒】</b></p>	<p>01分43秒：「今回のポイント」                      02分54秒：「Outlookとは？」                      05分08秒：「Outlookの画面を確認しよう」                      14分14秒：「受信メールを確認しよう」                      20分09秒：「メールを送信しよう」                      21分47秒：（花畑）30秒・・・                      テキストを参考に、テストメールアドレス                      「4353kouza@gmail.com」を入力                      25分41秒：「メールを手動で送受信しよう」                      27分47秒：「メールに返信しよう」                      30分58秒：（花畑）1分・・・                      テキストを参考に山田太郎に返信する                      本文を入力                      33分36秒：「メールを転送しよう」                      35分49秒：（花畑）30秒・・・                      テキストを参考に佐藤花子さんのメール                      アドレスを入力                      38分29秒：「メールを削除しよう」                      44分50秒：「今回のまとめ」</p>	<p><b>【事前準備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アカウントの設定が完了していること。</li> <li>・受信ボックスに13通のメールが用意されている事</li> <li>・ドキュメント「Outlook ファイル」内の「koushi@pc4353.net.pst」のデータを新しいものに入れ替える（全巻毎受講時）</li> </ul> <p>※この操作を行わないと、メールの既読状態や返信のアイコンなどが残ったままになります。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動返信のテストメールの受信には時間がかかることがあります。しばらく待ってもメールが届かない場合は、テキストを参考に他のテストメールアドレスに送信してください。</li> </ul>
<p><b>Outlook メール講座 第 2 回 メールをもっと活用しよう 【50分 31秒】</b></p>	<p>01分01秒：「今回のポイント」                      03分39秒：「複数の相手にメールを送信するには」                      06分11秒：「CCとBCCを使い分けよう」                      13分05秒：（花畑）1分・・・                      テキストを参考に以下のアドレスを入力する。                      （宛先に山田さん、CCに佐藤さん）                      15分00秒：（花畑）1分・・・                      テキストを参考に件名と本文を入力する                      17分25秒：「全員に返信しよう」                      22分37秒：「添付ファイルを確認しよう」                      29分56秒：「添付ファイルを保存しよう」                      32分44秒：「ファイルを添付してメールを送信しよう」                      35分25秒：（花畑）1分・・・                      テキストを参考に、宛先に山田さんのアドレス、本文を入力する                      40分27秒：「下書きに保存しよう」                      45分37秒：「メールを印刷しよう」                      49分14秒：「今回のまとめ」</p>	<p><b>【事前準備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アカウントの設定が完了していること。</li> <li>・受信ボックスに13通のメールが用意されている事</li> <li>・ドキュメント「Outlook ファイル」内の「koushi@pc4353.net.pst」のデータを新しいものに入れ替える（全巻毎受講時）</li> </ul> <p>※この操作を行わないと、メールの既読状態や返信のアイコンなどが残ったままになります。</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受講機で「山田さんから講師宛、CCに佐藤さん」というメールに「全員に返信」をすると、宛先に山田さんと講師、CCに佐藤さんが入ります。これは、受信メール設定上の問題なので、通常の返信の場合は映像と同じように宛先に山田さんのみ表示されます</li> </ul>
<p><b>Outlook メール講座 第 3 回 メールを整理しよう 【47分 37秒】</b></p>	<p>01分07秒：「今回のポイント」                      02分50秒：「メールをキーワードで検索しよう」                      06分12秒：「メールを差出人で検索しよう」                      10分09秒：「メールを並べ替えよう」                      18分35秒：「メールを分類しよう」                      27分48秒：「メールを色分類項目で検索しよう」                      30分56秒：「色分類項目を解除しよう」                      33分24秒：「フォルダーを作ろう」                      40分26秒：「仕分けルールを作成しよう」                      46分36秒：「今回のまとめ」</p>	<p><b>【事前準備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受信ボックスに13通のメールが用意されている事</li> <li>・ドキュメント「Outlook ファイル」内の「koushi@pc4353.net.pst」のデータを新しいものに入れ替える（全巻毎受講時）</li> </ul> <p>※この操作を行わないと、メールの既読状態や返信のアイコンなどが残ったままになります。</p>

タイトル	内容	備考
<b>Outlook メール講座 第4回 メールの仕組みやマナー を知ろう 【52分 24秒】</b>	01分06秒：「今回のポイント」 02分51秒：「連絡先に登録しよう」 10分19秒：（花畑）1分・・・ 田中三郎さんの名前とアドレスを入力 しよう 12分44秒：「連絡先にメールを送信しよう」 19分01秒：「届いたメールから連絡先に登録しよう」 22分43秒：「連絡先の編集と削除をしよう」 26分40秒：「署名を入れよう」 31分25秒：（花畑）1分30秒・・・ 署名の入力をしよう 36分28秒：「メールのマナーについて」 39分42秒：「メールエラーについて」 42分29秒：「メールアカウントの設定」 49分03秒：「メールの仕組みを知ろう」 51分31秒：「今回のまとめ」	<b>【事前準備】</b> ・ドキュメント「Outlook ファイル」内の 「koushi@pc4353.net.pst」のデータを新しいも のに入れ替える（全巻毎受講時） ※この操作を行わないと、メールの既読状態や返 信のアイコンなどが残ったままになります。  <b>【注意事項】</b> ・すでに署名が設定されている場合は削除しておい てください。