

いるか塾 資料No.2020-02 2020-01-14(火) 小林利治



<u>Outlook 2016 で署名を挿入する方法</u>

署名は、電子メールを送信する際に、そのメールの差出人が誰なのかが相手にわかるように、 メール本文の最後に差出人の情報(氏名やメールアドレスなど)を記述するものです。 署名付きのメールを送信したい場合は、あらかじめ作成していた署名を電子メールの末尾に 追加して送信することができます。

※ Office のアップデート状況によって、画面や操作手順、機能などが異なる場合があります。

ት ወቅ	↓ ≂	無題 - メッセージ	(HTML 形式)	Æ	- 0	×
ファイル メッセージ	挿入 オプション	書式設定 校閲	ヘルプ 💡 実行	うしたい作業を入力してくださ	<u>5</u> 61	
		a* ∷ - • ≟ - & = = = ≌ •≡ •	アドレス帳 名前の 確認	 ① ファイルの添付 * ◎ アイテムの添付 * ② 署名 * 	► - ! ↓	
「□□」 (□) 件名(U) 「□□」 (□) 件名(U)						

「メール」をクリックし、「メッセージの作成」欄から「署名」をクリックします。

Outlook のオプション	?	×
全般 メール	作成および受信するメッセージの設定を変更します。	-
予定表	メッセージの作成	
連絡先 9スク 1910	メッセージの編集設定を変更します。 次の形式でメッセージを作成する(<u>C</u>): HTML 形式 ▼	
言語 簡単操作	ABC ↓ 送信前にスペルチェックを実行する(<u>A</u>) ✓ 返信時や転送時は元のメッセージを無視する(<u>I</u>)	
詳細設定 リポンのユーザー設定	メッセージの署名を作成または変更します。 署名(凶)	
7199 アクセス 9ール ハー アドイン	びな形を使用して、説定のフォントやスタイル、色、背景を変更します。 ひな形およびフォント(E)…	
セキュリティセンター	Outlook ウィンドウ	
	閲覧ウィンドウの使用時にアイテムを開封済みとしてマークする方法を設定しま す。	
	メッセーラ受信	w
	ОК ≠ р>t	216

4「署名とひな形」が表示されます。

「署名」タブをクリックし、「編集する署名の選択」欄から「新規作成」をクリックします

	新しい署名		?	×
ē	この署名の名前	を入力してくた	さい(<u>工</u>):	
脱定の署名 本 電子メール	プライベート			
新しいメッ 返信/転		ОК	キャンさ	ZIL
(R)				
	画名刺(B) 😳	8		~
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	新しい署名	新しい署名	新しい署名 ?

5.「新しい署名」が表示されます。

作成する署名の名前を入力し、「OK」をクリックします。ここでは例として、「プライベート」と入力します。

6.「署名の編集」欄のボックス内に署名の内容を入力し、「OK」をクリックします。

ここでは例として、以下のように入力します。

※署名の文字のフォントや大きさなども設定できます。

第名とひな形	?	×
署名 ひな形		
編集する署名の選択(C) 既定の署名の選択		
プライベート 電子メール アカウント(A): @out	tlook.jp	~
第行しいメッセージ(M): (なし)		\sim
返個/転送(E): (なし)		\sim
 · 削除(<u>D</u>) 新規作成(<u>N</u>) 保存(<u>S</u>) 名前の変更(<u>B</u>) · 署名の編集(<u>T</u>) · · ·		
游ゴシック (本文C ∨ 10.1 ∨ B I U 自動 ∨ 三 三 三 回名刺(B) 😳 🍔		^
秋葉 一郎 (Akiba Ichiro) E-mail :		
Tel: 00-0000-0000		
		v
OK	÷17)	nen



①手動で署名を挿入する場合

- 1. リボンから「ファイル」タブをクリックします。
- 2. 画面左側から「オプション」をクリックします。
- ② 新規メール作成画面が表示されます。

	5 ₹								受信トレー
ファイル	ℼ−ム	<i>ዓ</i> ッチ	送受信	フォルダー	表示	ΛI	プ	Q	実行したい
「三 [■] 」 新しい メール ブ	■ 新しい が行ム *	© へ ひつつつ へ 10 つうつう へ 10 つうつう 10 つう	く 🖃 除 アー カイブ	♀ 返信 ♀ 全員に ♀ 転送	返信 1100	•	[▶] ∎ # ₽, ₽ ;	修動: 1 上司に チームダ	? 転送 むて電子メー
新規(乍成	肖	削除	i	反信			クイッ	ク操作

3.「Outlook のオプション」が表示されます。

リボンから「挿入」タブをクリックし、「挿入」グループの「署名」▼をクリックして、署名を開きます

下の欄に

🗄 🔊	C r				無題	- メッセージ	(HTML	形式)			ť	五 —
ファイル	メッセージ	挿入	オプション	書式設定	校閲	開発 へ	ルプ	♀ 実行(」たし¥∕F ≫	を え力して	(feetu)	
いいしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	游ゴシッ B I	ク (2 〜 1 旦 2	1 V A* • <u>A</u> • = フォント	A* := - :	= - ∻ 	アドレス帳 名前	その 名前の 確認 す	ファイルの 添付・	D アイテムの 添付 挿入	D 署名 ·	 ▶ フラグの ! 重要度 ↓ 重要度 林利治 	設定▼ - 高 - 低 「」
⁼ 送信(S)	宛先 C C (C). 件名(U)	•								- 署	名(<u>5</u>))
لبا ©t.koba + + + + دا	* * * ← ayashi~★← + + + ←	L										
)								