

## 「アウトルックのアドレス帳を使い易くする」

初めに

アウトルックは、最も使われているメールソフトですが、元々が世界標準で作られたものであることから、日本語対応に難点:例えば、漢字名の50音順表示が出来ない等の問題があります。

こんな不便なソフトを、イライラしながら、よくも使っているものと感心しますが、アウトルックは、ワードやエクセル等との整合性も良いこと、ワードやエクセルを購入するとタダで付いてくることから、我慢をしながら使わざるを得ない状況にもあります。

マイクロソフト社は、アウトルックに、今後とも50音順表示機能を付けることはしないと明言しているのですが、全体の機能充実を図ってきている中、最近になって、創意工夫・自己責任で、50音順表示が出来るようになりました。

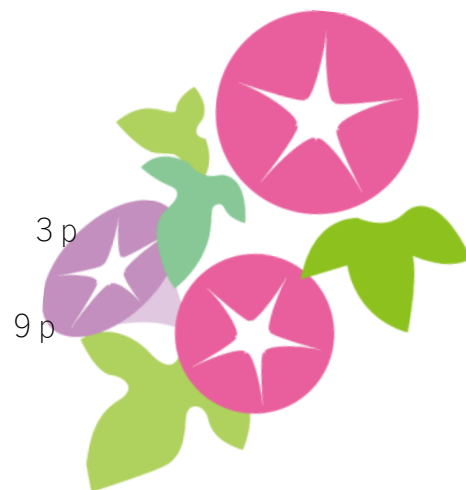
本講座は、それをお見せし、他の工夫と併せて、アウトルック・アドレス帳を使い易くする方法を解説しようとするものです。乞う御期待！

参考:

- ・ Outlook2016 から、氏名にフリガナを入れることが出来るようになり、期待したのですが、これは、読み方を知らせるだけに用いられ、50音順の並び替えに使われることはありませんでした。
- ・ 企業等にあっては、通常、特別な企業支援ソフトを使っており、その中で50音順表示が出来るようになっており、アウトルックそのものを使用しているところは極めて少ない状況です。困るのは個人使用のパソコンであり、企業等 OB の我々です。

目次:

- I 使い勝手が良いアドレス帳の参考例 2p
- II 階層化された連絡先・アドレス帳の作り方 3p
- III アドレス帳を五十音順で表示する方法 9p
- IV 関連事項 14p



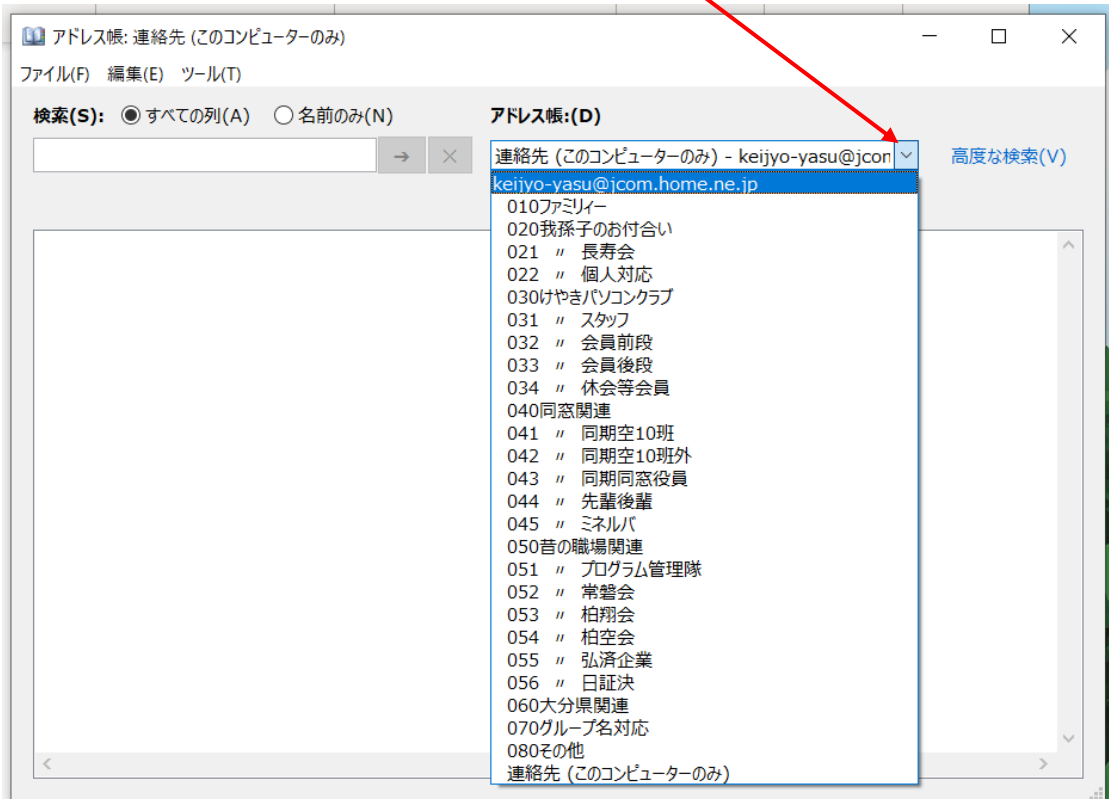
## I 使い勝手が良いアドレス帳の参考例

「使い勝手が良い」とは、多分に主観的なものであり、人によっては“使い勝手が悪くてもこれまで慣れ親しんできたもの”の方が良いということもあり得ます。

ここでは、私が使用している「連絡先&アドレス帳」を**参考**として、お見せし、そのポイントを解説します。

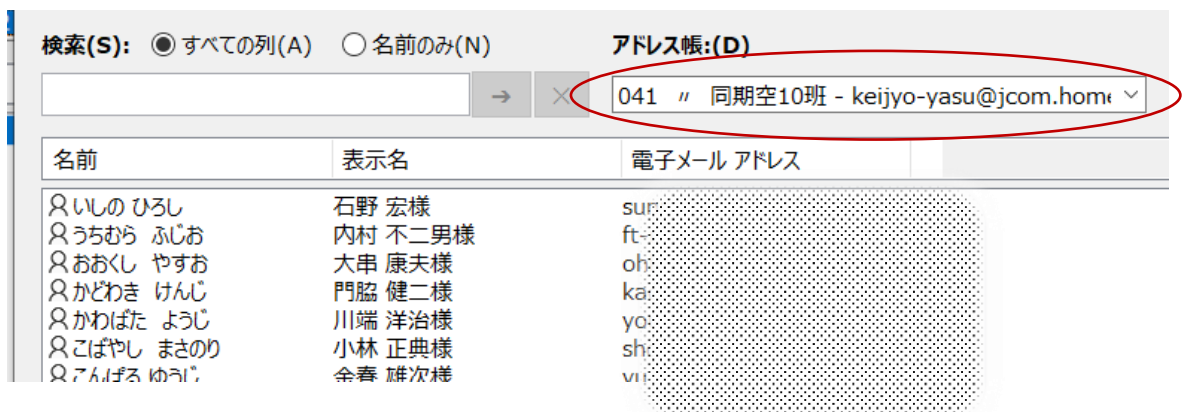
### 参考例

下図は、私の、アドレス帳です。アドレス帳選択窓の右をクリックし、アドレス帳の全体構成を表示しています。



長年の試行錯誤、使用実績を得て、ほぼ確定しているものですが、手前みそながら、全体を階層的に構成し、分かりやすく、見やすく作られていると思います。

下図は、上図で「041 同期空10班」を選択した際の表示です。



50 音順に並んで、使いやすくなっています

## II 階層化された連絡先・アドレス帳の作り方

アウトルックでは、「連絡先」というデータベースが準備されており、メールアドレス関連のデータがこの中に保存されるようになっていきます。アドレス帳としては、特別にデータベースを持たず、表示要求の都度、所望のデータを データベースから見つけ出し、既定の表示様式で表示するようになっていきます。アドレス帳表示に関わるデータ入力、修正は「連絡先」を用いて実施します。

アドレス帳の全体構成は、連絡先の全体構成をどう作るかによって決まります。

次図は、アウトルックの「連絡先」画面、「ホーム」タブで、「新規ビュー」選択時の画面です。

The screenshot shows the Outlook 'Contacts' view. The top navigation bar includes 'Home', 'Send/Receive', 'Folders', 'View', and 'Help'. The 'Home' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there are icons for 'New Contact', 'New Contact Group Item', 'Delete', 'Email', 'Meeting', and 'Other'. The 'New View' button is also circled in red. The main area is divided into two panes. The left pane shows a hierarchical list of contacts under 'Personal Contacts (this computer only)'. The right pane shows a table of contact details.

件名	電子メール	表示名	メール
連絡先を追加するに...			
R= いしの ひろし		石野 宏様	sunpu_ishino@
R= うちむら ふじお		内村 不二男様	ft-uchimura@
R= おおくし やすお		大串 康夫様	ohkushi@ninu
R= かどわき けんじ		門脇 健二様	kado-ken118@
R= かわばた ようじ		川端 洋治様	youjiuruma@f
R= こばやし まさのり		小林 正典様	shoten@drear
R= こんばる ゆうじ		金春 雄次様	yu.komparu@
R= さとう まさふみ		佐藤 昌史様	msato302@ni
R= ながみね ゆきみち		長峯 幸道様	tsukubane101
R= のたけ しろう		野竹 司郎様	tnotake@jcon
R= はましま せいじ		濱嶋 誠二様	se-ha04@blue
R= はやし あきひこ		林 昭彦様	svliberty@gm
R= ひらた のぶしげ		平田 伸成様	hirata-n@jcor
R= ふちがみ ひろよし		淵上 博義様	kubaru311@jc
R= ほかぞのいたる		外園 至様	itaruhok@san
R= まつお よしすけ		松尾 吉亮様	y.matsuo.bibr
R= みついかずお		三井 一男様	kz_mitsui@ya
R= もりもと よしお		森本 益夫様	morimoto.204
R= やすまつ ひろき		安松 敬城様	kejijo-yasu@j
R= やまだ じゅん吾		山田 潤吾様	y0883@lilac.o
R= やまなか けいきち		山中 啓吉様	yamana2124@
R= 松尾;吉亮スマホ様		松尾 吉亮スマホ様	y.matsuo.bibr

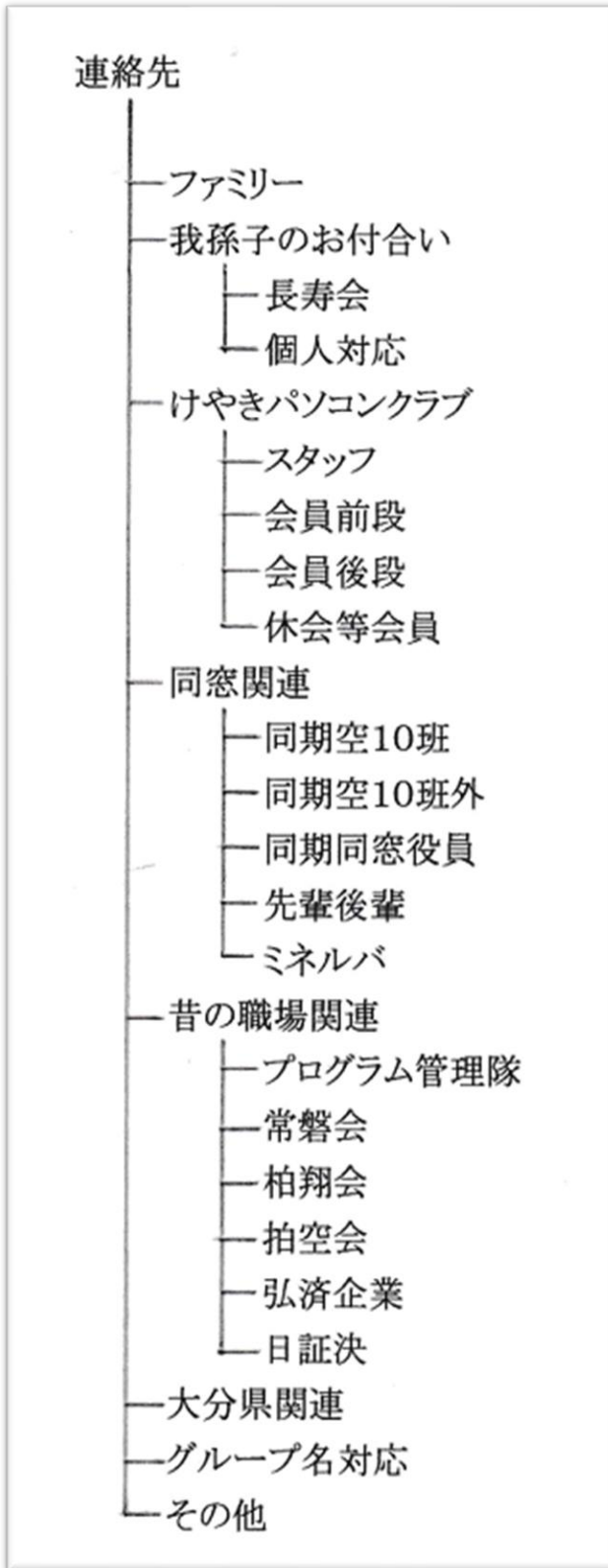
「新規ビュー」以下、当方の「連絡先」の作成手順をお見せしますので、参考にしてください。

以下、当方の「連絡先」の作成手順をお見せしますので、参考にしてください。

# 1 連絡先の全体構成と名前付けを考える。

連絡先は住所録をもとに作成されることになると思われます。

図1:私の住所録の構成です。



・グループ分けが、細部過ぎると思われるかもしれませんが、当方 300 件を超える個数を持っており、この位のグループ分けが、使い易いと感じています。

・ ファミリーとは家族・親族のことです。

・ 長寿会にあつては、電子メールを使わないの方が多いのが実状で、住所録=アドレス帳ではないとも言えます。アドレス帳は、住所録とは別個に考えた方が良いでしょう。 (その兼ね合いを見て、電子メールのアドレス帳の構成を検討すれば良いのでしょうか。)

また、人数が少ない場合、わざわざ「長寿会」とグループ分けする必要があるか、難しいところです。わずかであっても、使用回数が多い場合には、個別のグループとして作成した方が、好都合です。

・ パソコンクラブの会員が、前段と後段に分けています。パソコンクラブ会員の会員数が多くなると、アドレス帳の場合、1 画面では表示できなくなり、作業の都度、スクロールしなければならず、面倒となったために、分けることにしました。

前段は 50 音順で、「あ〜こ」までで、後半は「さ〜わ」となっています。

・ 同窓会関連では、一つのグループに多くの宛先が含まれ、アドレス帳の1画面内表示数を超えることがあります。使用回数が少ないため、分けてはいません。

各自、ご自分の住所録を、階層的にグループ分けし、構成してみてください。

- ・ グループ分けの構成を、数字で分かり易くする必要があります。

アウトブックの場合、各グループをフォルダー化するのですが、系統線(仮称)無しで、表示するため、階層化の認識が難しくなります。図2

さらに、アドレス帳として表示する際、“名前の並び順の法則”によって、並び変えるのですが、思い通りの並びとはなりません。

そこで、階層を数字で現すことにしました。図3のとおりです。

図2:グループ名のみでは、階層の認識が難しい。

図3: 階層を数字で現す

連絡先
ファミリー
我孫子のお付き合い
// 長寿会
// 個人対応
けやきパソコンクラブ
// スタッフ
// 会員前半
// 会員後段
// 休会等会員
同窓関連
// 同期空10班
// 同期空10班外
// 十日会メンバー
// 先輩後輩
// ミネルバ
昔の職場関連
// プログラム管理隊
// 常磐会
// 柏翔会
// 拍空会
// 弘済企業
// 日証決
大分県関連
グループ名対応
その他

連絡先
010 ファミリー
020 我孫子のお付き合い
021 // 長寿会
022 // 個人対応
030 けやきパソコンクラブ
031 // スタッフ
032 // 会員前半
033 // 会員後段
034 // 休会等会員
040 同窓関連
041 // 同期空10班
042 // 同期空10班外
043 // 十日会メンバー
044 // 先輩後輩
045 // ミネルバ
050 昔の職場関連
051 // プログラム管理隊
052 // 常磐会
053 // 柏翔会
054 // 拍空会
055 // 弘済企業
056 // 日証決
060 大分県関連
070 グループ名対応
080 その他

## 2 操作手順：連絡先の、グループ分けした構成を作る

前述の自分にとって使い易い「連絡先」をもとに、グループごとのフォルダーを作ります。  
ここでは、先の参考例を作成することとし、その手順を示します。

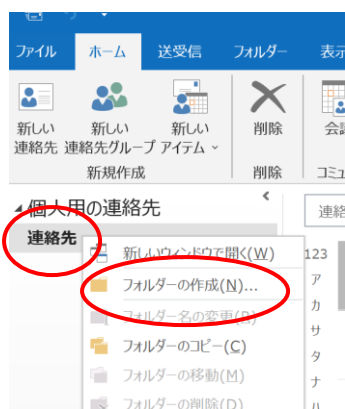
(1) アウトルックを連絡先表示とする。

(2) 始めの階層のフォルダーを作成する。

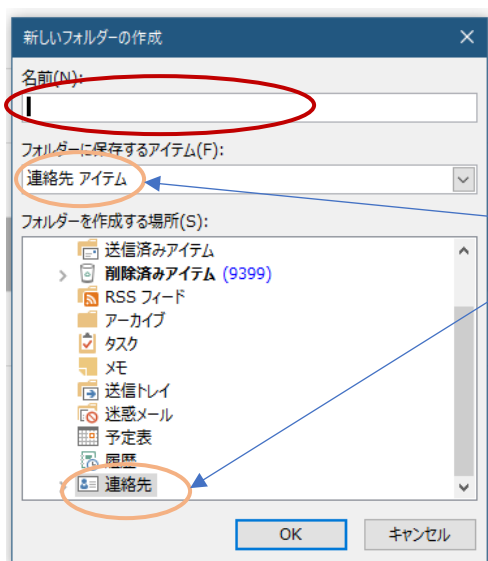
ここで、始めの階層とは、先の参考例の図 1 の「ファミリー」、「我孫子のお付き合い」、「けやきパソコンクラブ」……のことです。

(2-1)「ファミリー」の連絡先を保存するフォルダーを作成する

- ・「連絡先」を右クリック。表示メニューの中、「フォルダーの作成」をクリック



- ・「フォルダーの作成」画面の名前を「010 ファミリー」と入力し、「OK」をクリック。



確認しておいてください。

「連絡先アイテム」

「連絡先」

- ・ フォルダーウィンドウに「010 ファミリー」名のフォルダーが作成されたことを確認する。

(2-2)「我孫子のお付き合い」の連絡先を保存するフォルダーを作成する

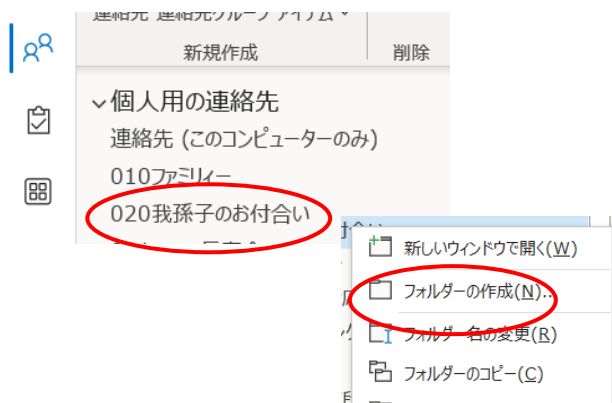
- ・ 「連絡先」を右クリック。表示メニューの中、「フォルダーの作成」をクリック
- ・ 「フォルダーの作成」画面の名前を「020 我孫子のお付き合い」と入力し、「OK」をクリック。

- ・ フォルダーウィンドウの「010 ファミリー」の下に「020 我孫子のお付き合い」名のフォルダーが作成されたことを確認する。

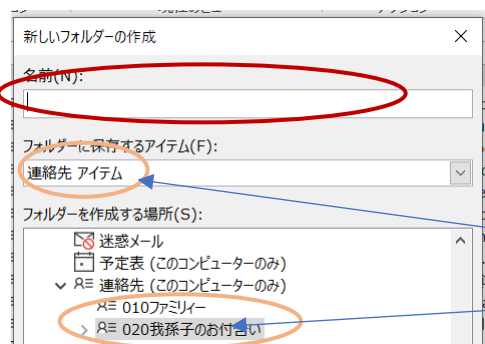
- (3) 第1階層「020我孫子のお付き合い」にあつては、第2階層の「021 〃 長寿会」、  
「022 〃 個人対抗」を有しており、  
この場合、第1階層の「030けやきパソコンクラブ」を作成する前に、  
第2階層の「021 〃 長寿会」、「022 〃 個人対抗」グループを作成します。

(3-1)「021 〃 長寿会」フォルダーを作成する

- ・ 「020我孫子のお付き合い」を右クリック。表示メニューの中、「フォルダーの作成」をクリック



- ・ 「フォルダーの作成」画面の名前を「021 〃 長寿会」と入力し、「OK」をクリック。

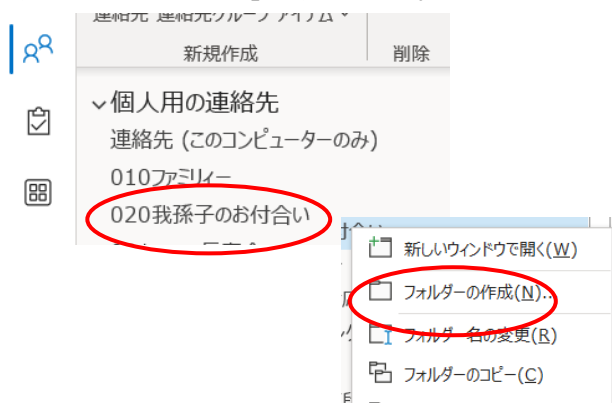


確認しておいてください。  
「連絡先アイテム」  
「020我孫子のお付き合い」

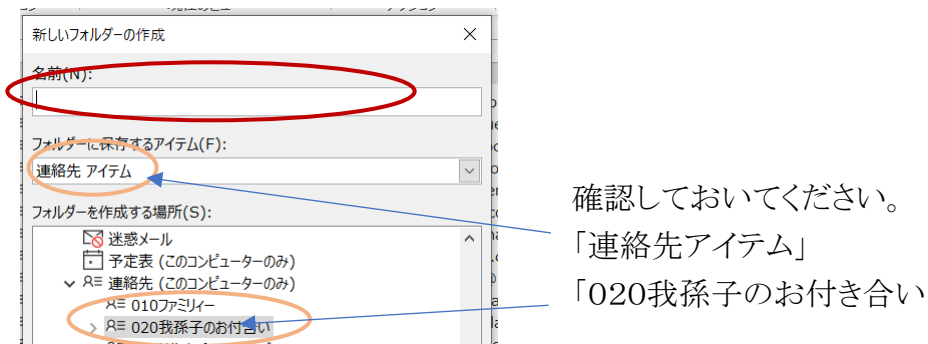
- ・ フォルダーウィンドウに「021 〃 長寿会」名のフォルダーが作成されたことを確認する。

(3-2)「022 〃 個人対抗」フォルダーを作成する

- ・ 「020我孫子のお付き合い」を右クリック。表示メニューの中、「フォルダーの作成」をクリック



- ・「フォルダーの作成」画面の名前を「022 // 個人対応」と入力し、「OK」をクリック。



- ・ フォルダーウィンドウに「022 // 個人対応」フォルダーが作成されたことを確認する。

- (4) 第1階層「030 けやきパソコンクラブ」フォルダーを作成する。
- (5) 第2階層「031 // スタッフ」フォルダーを作成する。
- (6) 第2階層「032 // 会員前段」フォルダーを作成する。
- (7) 第2階層「033 // 会員後段」フォルダーを作成する。
- (8) 第2階層「034 // 休会等会員」フォルダーを作成する。
  
- (9) 第1階層「040 同窓関連」フォルダーを作成する。
- (5) 第2階層「041 // 同期空10班」フォルダーを作成する。
- (6) 第2階層「042 // 同期空10班外」フォルダーを作成する。
- (7) 第2階層「043 // 同期同窓役員」フォルダーを作成する。
- (8) 第2階層「044 // 先輩後輩」フォルダーを作成する。
- (9) 第2階層「045 // ミネルバ」フォルダーを作成する。
  
- (10) 以下残りのフォルダーを作成する。

### 3 「連絡先」データテーブルの整備

- (1) 誤字脱字、半角全角、並び、統一性を勘案し、フォルダー名を整備します。
- (2) 従来の連絡先から新連絡先へ、個々の連絡先データーを移動させる。



### Ⅲ アドレス帳を五十音順で表示する方法

アウトルックでは、「連絡先」というデータベースが準備されており、メールアドレス関連のデータがこの中に保存されるようになっていきます。アドレス帳を表示する際には、その都度、所望のデータをデータベースから見つけ出し、既定の表示様式で表示するようになっていきます。

問題は次の点にあります。

**「名前」順に並べるにあたって、漢字の場合、五十音順にはなりません。※**

※「名前」順に並べるには“決まり”があり、その中、漢字は「音読み」で並びます。細部別紙p18

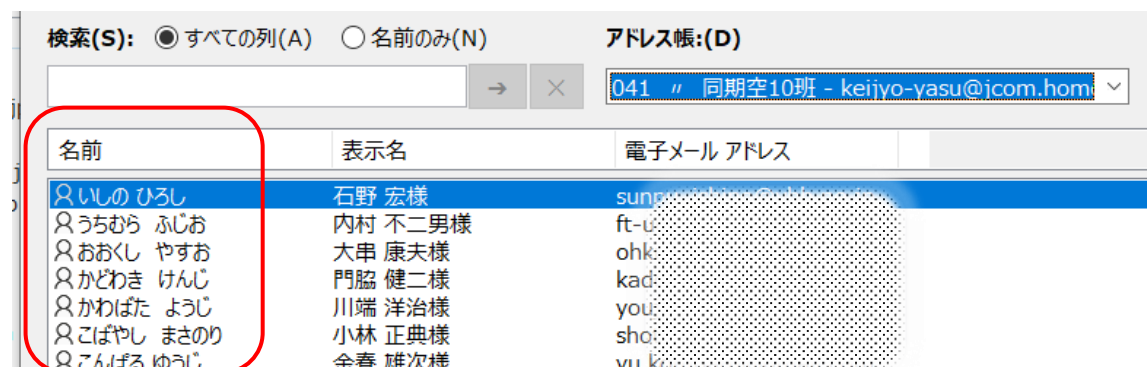
次図は、50音順に並んでいない例です。



それを解決する方法があり、概要は次の通りです。

アドレス帳の「名前」の項目は連絡先アイテムの「件名」にあたる部分が表示されています。「件名」は連絡先アイテムの「姓」と「名」から自動的に構成されるため多くが漢字表記となり五十音順に並べられないことがあります。しかし「件名」フィールドには任意の文字列を直接入力することも可能なため、ここに「ふりがな」を入力すればアドレス帳で五十音順に並べ替えることができます。

次図は、50音順に並んでいる例です。

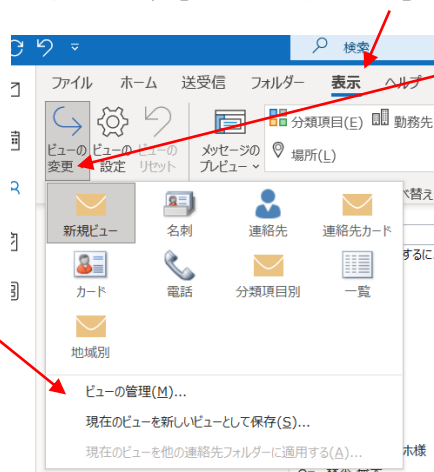


それでは、「件名」を使った五十音順表示を可能にする操作を始めます。

### 手順その1:「連絡先」表示にあって、「件名」を表示するビュー「新規ビュー」を作る。

解説:「連絡先」は「名刺」、「連絡先カード」、「一覧」等の形式で表示されますが、これを「ビュー」と云います。どの「ビュー」も、特色があつてよいのですが、どれも余分なデータが含まれて表示されるため、必要最小限※で、アドレス帳と同じ項目だけの「新規ビュー」を作ることになります。

1 連絡先フォルダ(ここでは「041 同期空10班」)を開き、「表示」タブ→「ビューの変更▼」→「ビューの管理」をクリック



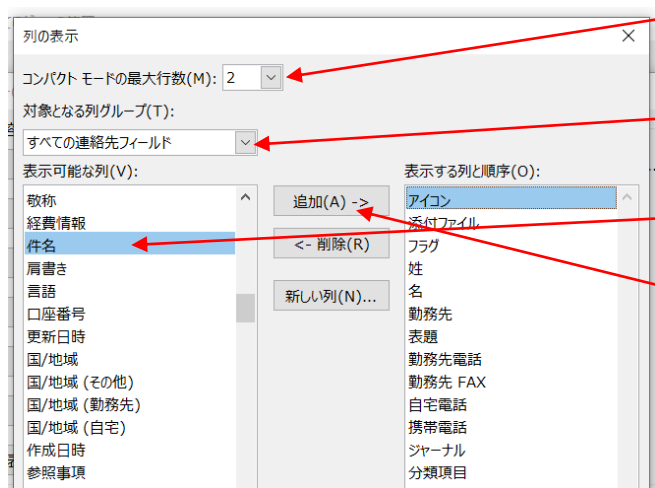
2 「すべてのビューの管理」画面で、「新規作成」をクリックし、「新しいビューの作成」画面で、

- 新しいビュー名の欄に、ここでは「新規ビュー」を入れ、
- ビューの種類欄で「表」を選択し、
- 使用条件欄で「すべての連絡先フォルダーで見ることができる」にチェックを入れ

「OK」をクリック

3 「ビューの詳細設定」画面が出てくるので、「列」をクリック

4 「列の表示」画面で、



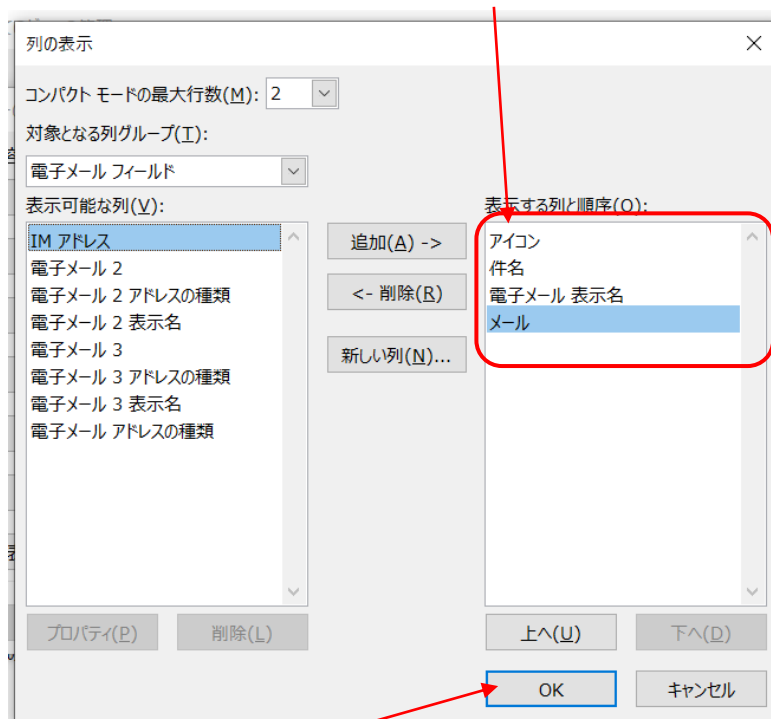
- 「コンパクトモードの最大行数」欄は“「2」のまま”。
- 「対象となる列グループ」の欄は「すべての連絡先フィールド」を選択。
- 「表示可能な列」から「件名」を選択(参考: 件名は全体の 1/3 くらいのところにある)
- 「追加」をクリック。すると右側にある「表示する列と順序」欄に「件名」が表示される。

•ここで「新規ビュー」で表示させる「列」を決め、「表示する列と順序」欄にないものを「表示可能な列」から選んで追加するとともに、不要な列を外します。

新規ビューの表示は、左から「アイコン」、「件名」、「電子メール表示名」、「メール」とし、(所望に応じて、任意に変更できるのですが、ここでは必要な最小限に留めることにしました)

- ①「対象となる列グループ」の欄を「電子メールフィールド」を選択
- ②「表示可能な列」から「電子メール表示名」を選択し、「追加」をクリック  
「表示する列と順序」欄に「電子メール表示名」が表示されるのを確認し、
- ③次に「表示可能な列」から「メール」を選択し、「追加」をクリック  
「表示する列と順序」欄に「メール」が表示されるのを確認。
- ④「表示する列と順序」欄にある不要な「列」を選択し、「削除」をクリック。
- ⑤不要な「列」がなくなるまで、④を繰り返し実施。
- ⑥「表示する列と順序」欄の中が、上から「アイコン」、「件名」、「電子メール表示名」、「メール」となるように、「上へ」ボタン、または「下へ」ボタンを使って整える。

結果的に、「列の表示」画面で、下図の表示とします。



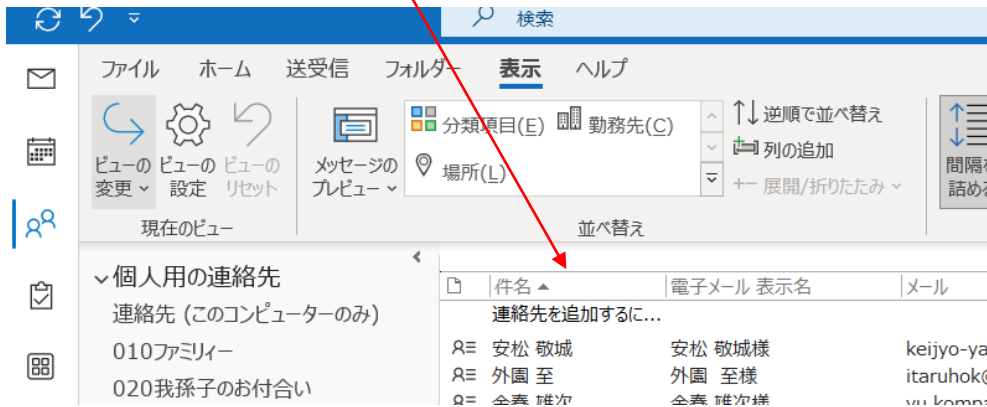
- 「OK」をクリック

5 「ビューの詳細設定」画面の「OK」をクリック

6 「すべてのビューの管理」画面の「適用」をクリック

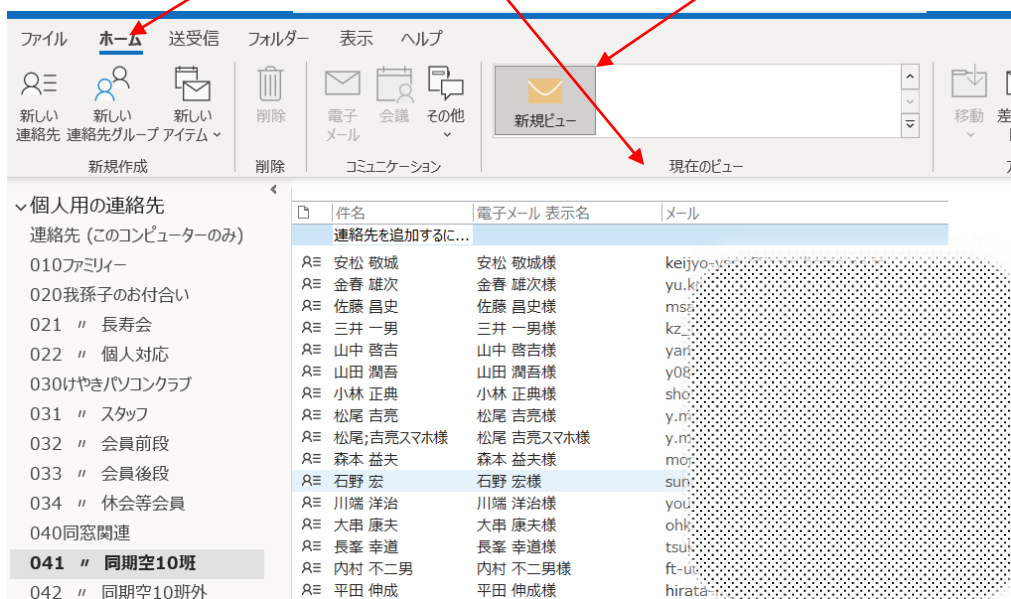
すると、画面は、元の「連絡先」画面となり、「新規ビュー」が表示されています。

「列」の表示が「アイコン」、「件名」、電子メール表示名、「メール」になっていることが確認できます。



「表示」タブ表示から、「ホーム」タブに変更します。

すると「現在のビュー」は「新規ビュー」となっています。

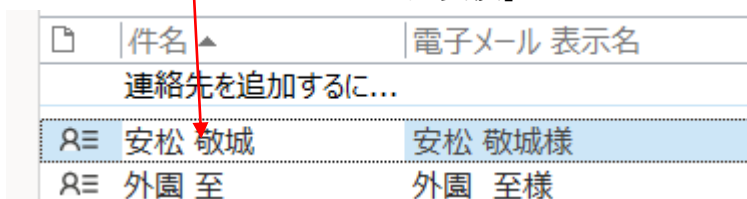


## 手順その2: 「件名」部を「ひらがな」表示入れ替える。

各アイテムの件名部をクリックし直接入力、修正してゆきます。(入力出来ない場合→注)

参考: 漢字部を選択し、「変換」キーを一度押し、返還対象表示から該当を見つける。

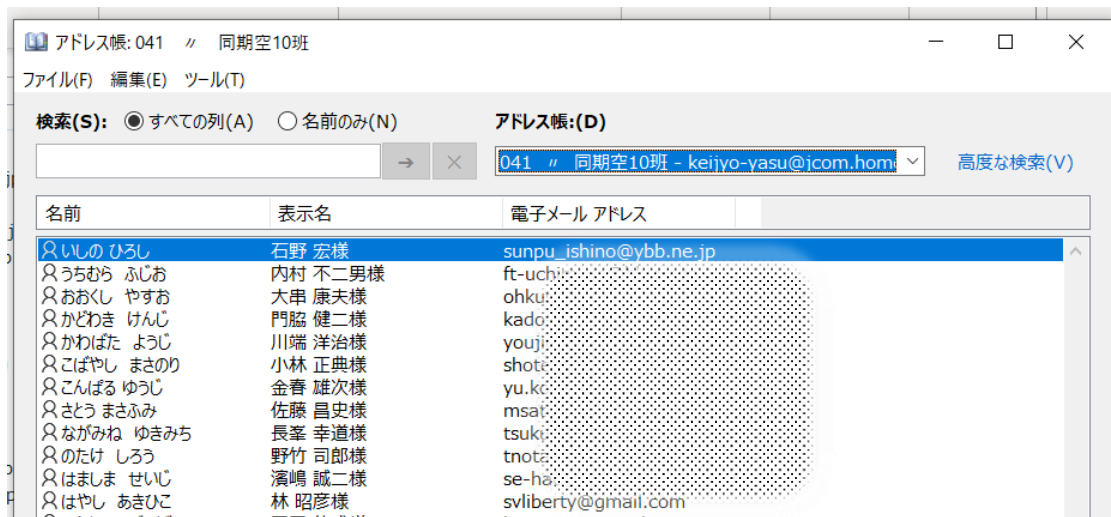
または「無変換」キーで ひらがな に変換する方法もあります。



ひらがな入力の後、確定のために「Enter」キーを押すと、50音順に並べ替えされます。次図は連絡先の「同期空10期」の「新規ビュー」表示の例です。

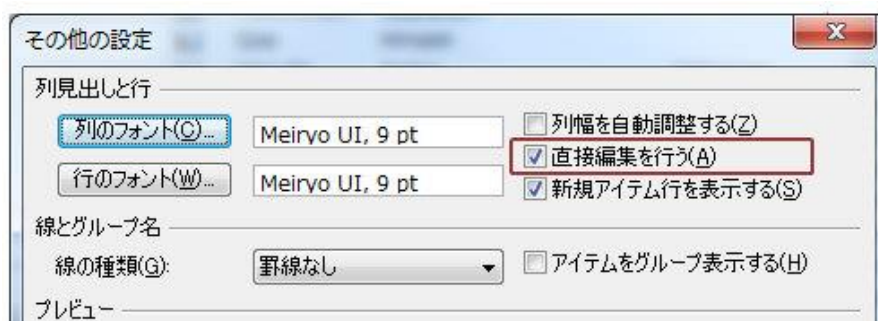
件名 ▲	電子メール 表示名	メール
連絡先を追加するに...		
R= いしの ひろし	石野 宏様	sunpu
R= うちむら ふじお	内村 不二男様	ft-uch
R= おおくし やすお	大串 康夫様	ohkus
R= かどわき けんじ	門脇 健二様	kado-
R= かわばた ようじ	川端 洋治様	youjiu
R= こばやし まさのり	小林 正典様	shotei
R= こんばる ゆうじ	金春 雄次様	yu.koi
R= さとう まさふみ	佐藤 昌史様	msatc
R= ながみね ゆきみち	長峯 幸道様	tsukul
R= のたけ しろう	野竹 司郎様	tnotal
R= はましま せいじ	濱嶋 誠二様	se-ha
R= はやし あきひこ	林 昭彦様	svlibe
R= ひらた のぶひこ	平田 伸成様	hirata

アドレス帳表示では次のようになります。



注: 「直接入力ができない」という場合の対処要領

- 1 フォルダ(連絡先)を開く
- 2 「表示」タブで「ビューの設定」をクリック
- 3 「その他の設定」をクリックし「直接編集を行う」にチェックを入れる

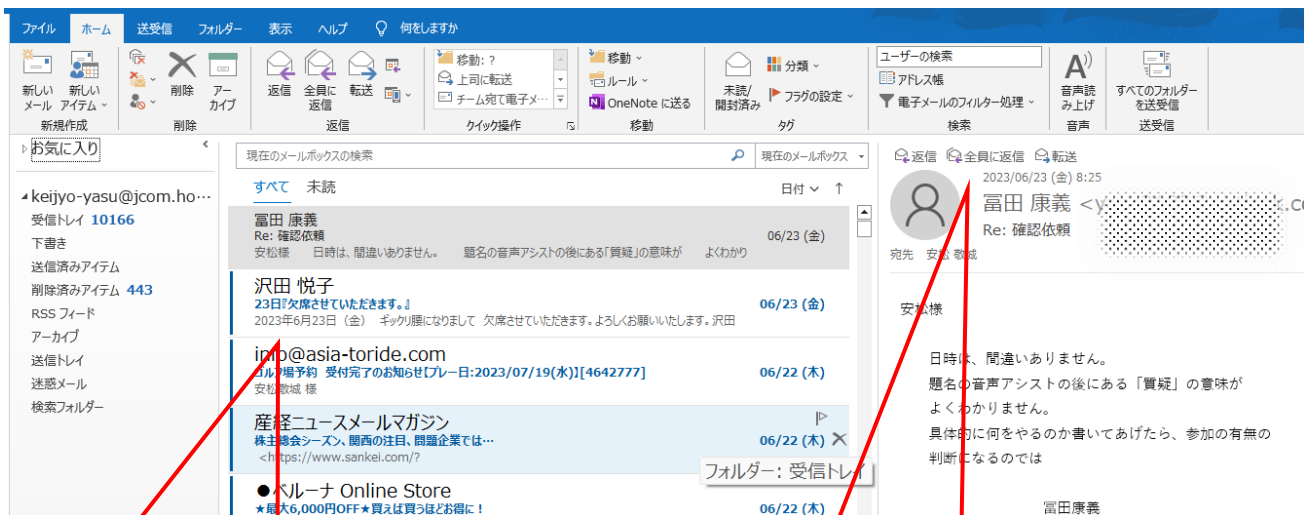


## IV 関連事項

### 丁寧なメール送信の勧め

- ・ 送信時の差出人データに、日本語文字の自分の名前を入れる
- ・ 送信時の宛先データに、日本語文字の名前を入れるとともに“様”を入れる

次は受信トレイの表示例です。



本例では、送られてきたメールには、送信者の名前が入っていません。(メールアドレスそのものが表示されています。)メールアドレスは、英数字で作られるとともに、多くが記号的に作られていて、これだけでは、誰からと直ぐには分かり難いものです。

ここには日本語での氏名を入れたい。(海外ともやり取りするのであれば、別個のメールアドレスを準備する方法をお勧めするが、1個で対応するのであれば)英数字・ローマ字での名前を入れたい。)

⇒送信者の名前の組み or 変更手順  
(次ページ)

送られてきたメールには、宛先に氏名のみが記載されていますが、他の人の名前を書く際には、敬称付きが望ましいといえます。

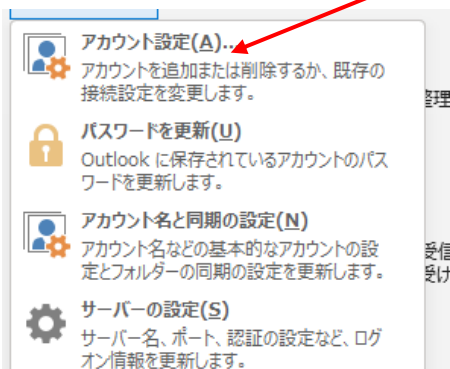
⇒電子メール表示名に敬称を付ける方法(17ページ)

# 1 送信者の名前の組み込み or 変更手順

(1) ファイルタブをクリック。次の表示が出ます。アカウントの設定をクリック。



(2) 次の表示が出ます。アカウントの設定をクリック。



(3) 「アカウントの設定」画面が表示されます。  
使用中のメールアドレスを選択し、「変更」をクリック。



(4) 細部設定画面が表示されます。

自分の名前を入力ボックスに所望の名前(送信した際に相手側に表示される)を入れ、「次へ」をクリック。

POP アカウントの設定  
keijyo-yasu@jcom.home.ne.jp

全般設定  
自分の名前   
アカウント名   
例: "職場" または "Microsoft アカウント"  
返信先アドレス   
組織

メールの設定  
 サーバーにメッセージのコピーを残す  
 サーバーから削除する  日後  
 [削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除

メールの設定をリセット

(5) 次の表示があれば、完了をクリック。

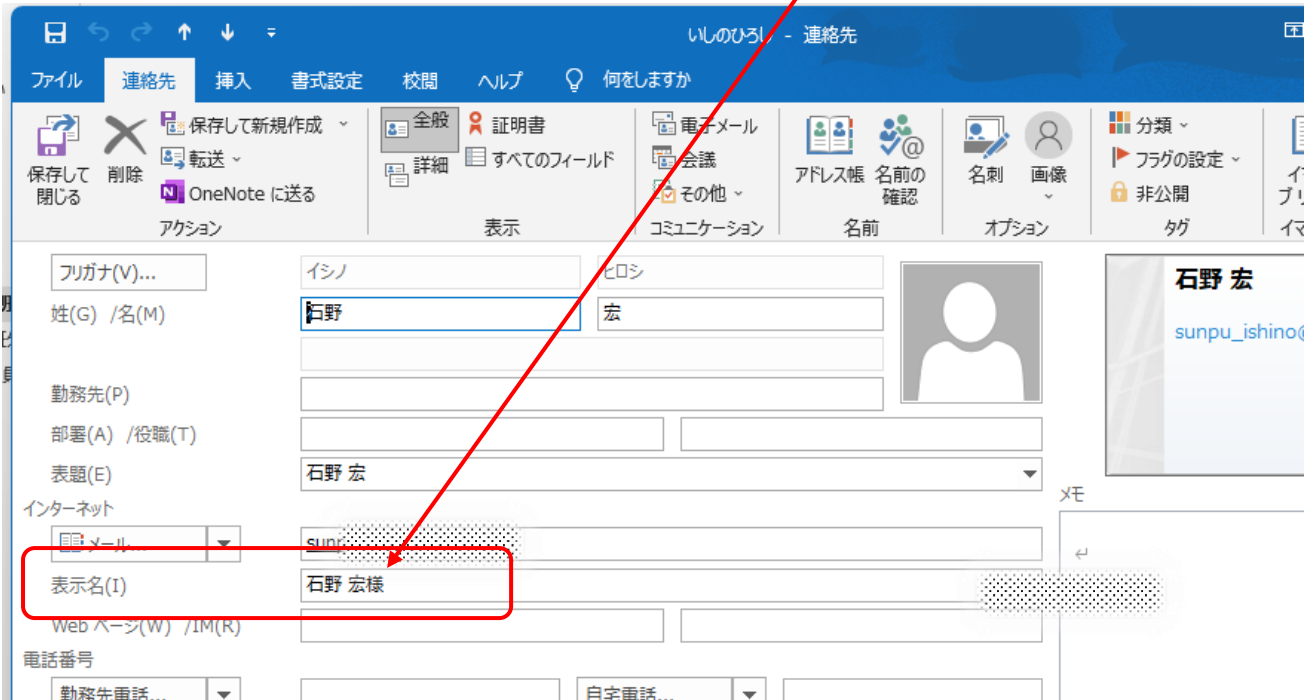
Outlook

アカウントが正常に更新されました

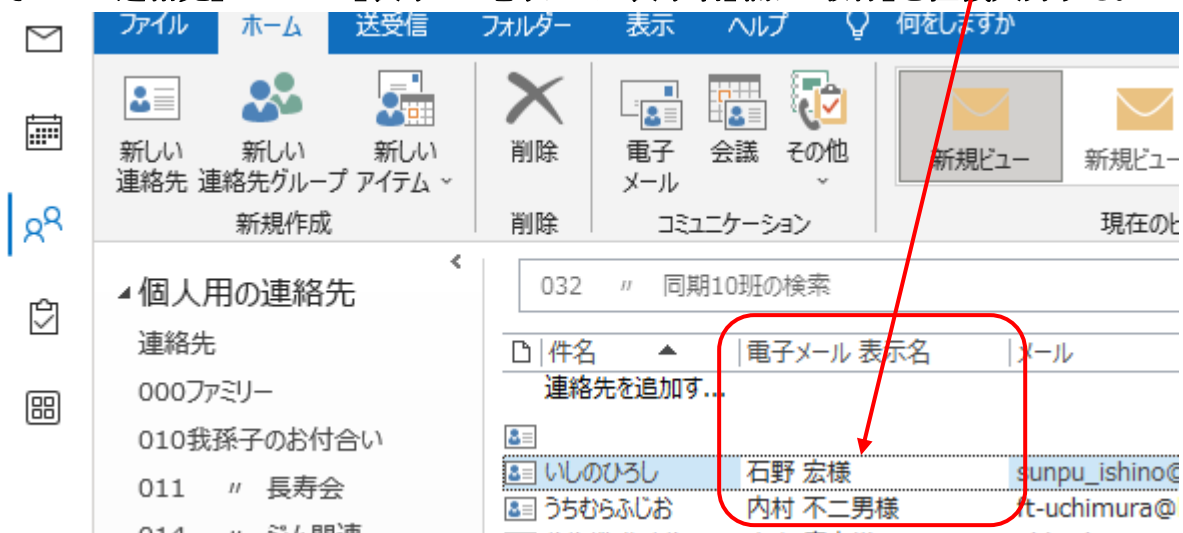


## 2 電子メール表示名に敬称を付ける方法

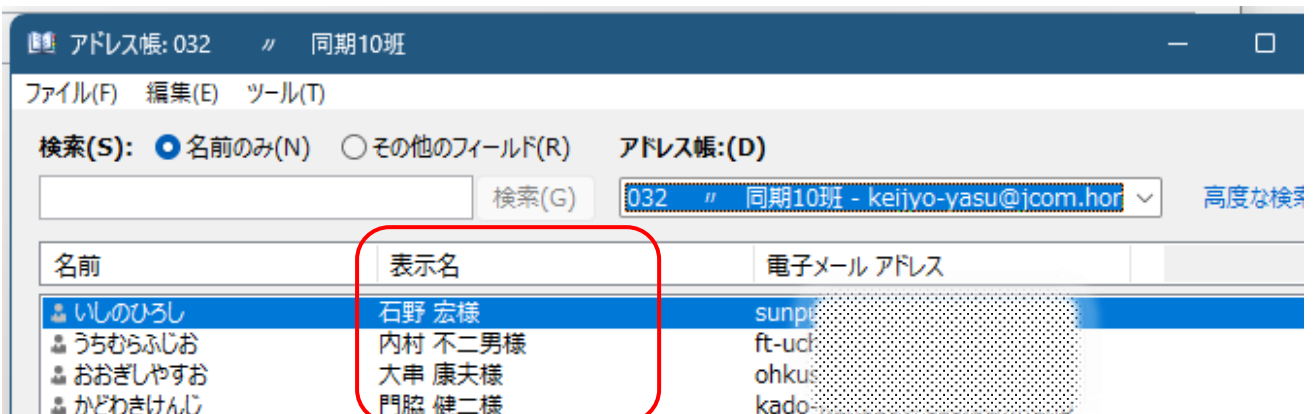
その1 「連絡先作成」画面で、「表示名」欄の中、姓名に敬称を付ける。



その2 「連絡先」の「ビュー」表示の「電子メール表示名」欄に「敬称」を直接入力する。



参考:アドレス帳の表示は、次のようになります。



## 参考:フォルダー・ファイルの名前による並び順の法則

ひとくちに「名前の昇順」と言っても、そこには漢字やかな、数字やアルファベットなど色々な文字種が存在しますが、「まず名前の先頭に何の文字種を使っているか」で並び方の大枠が決まります。そこから更に細分化して、数字だったら数字グループの中で昇順、アルファベットならアルファベットグループの中で昇順に並ぶ、という仕組みになっています。

### 文字種による並び順の法則

優先順	先頭文字種	法 則
1	記号	記号内では□、△、◎、○、☆が一般的な順序ですが、四角には◇や■等があります。環境依存フォントは使用しない方が良く、不明確な点が見られます。実際には確認して使用されたい。
2	数字	全半角問わず0を先頭に昇順。「001」など頭に0がある数字は、0は無視され整数部分で順序が決まる。
3	アルファベット	全半角・大文字小文字問わずA(a)～Z(z)の昇順。
4	ひらがな・カタカナ	全半角問わずあ(ア)～ん(ン)の昇順。
5	漢字	<b>JISコード順。第一水準の漢字は一般的な「音読み」で昇順になる</b> (音読みが一般的でない場合は訓読み)。 第二水準の漢字は「部首」の順に並ぶ。