

メール編クイックパーツの使い方

◆使いたいときに“いつでもどこでも呼び出せる”定型文

クイックパーツは、“よく使う文言を登録しておき、簡単に好きな位置に挿入できる機能”です。

クイックパーツを利用する最大のメリットは、好きな時、好きなところに追加できるということかな？と思います。メール全体が定型化している場合はテンプレートの方が便利ですが、“一部分だけ、いろいろなメールでよく使う”ような定型文の場合は、クイックパーツが大活躍します。

◆クイックパーツのキホンのなつかいかた

1.クイックパーツに定型文を登録する

①Outlook[ホーム]タブにある[新規作成]グループの[新しいメール]をクリックし、新規メッセージ画面を開きます。

②登録したい定型文を本文に入力します。

ここでは、下記の定型文を例に登録を行います。



◎研修受講に関する手続き方法などは、

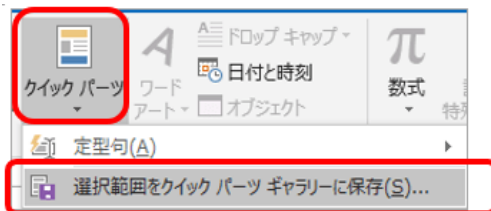
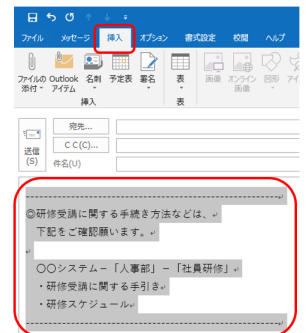
下記をご確認願います。

〇〇システム - 「人事部」 - 「社員研修」

- ・研修受講に関する手引き
- ・研修スケジュール

③本文に貼り付けた定型文を範囲選択し、[挿入]タブをクリックします。

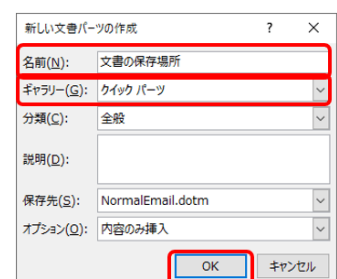
④[クイックパーツ]をクリックし、[選択範囲をクイックパーツギャラリーに保存]をクリックします。（または、「Alt」+「F3」キーでも次の画面を開くことができます。）



⑤[新しい文書パーツの作成]画面が開きますので、下記の設定を行い、[OK]ボタンをクリックします。

・名前：どんな定型文かわかる名前を入力します。ここでは[文書の保存場所]としています。

・ギャラリー：[クイックパーツ]を選択します。

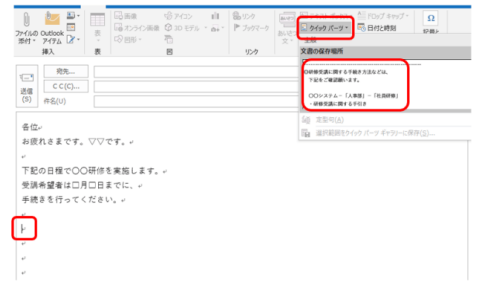


2. クイックパーツを利用する

たとえば、下記のようなメールを書いている途中で、今回登録した文書を挿入したい場合・・・

- ①挿入したい位置にカーソルを表示させます。
- ②リボンの[クイックパーツ]をクリックすると、登録した文章が表示されますので、クリックします。

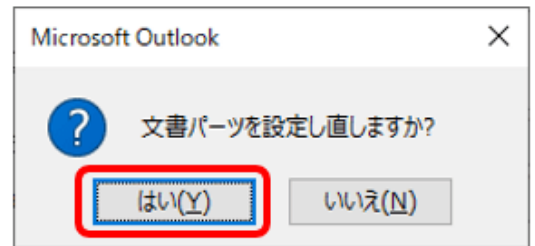
カーソルがあった位置に、登録した文章が追加されましたね。



3. 登録したクイックパーツを変更したいときは？

登録したクイックパーツの内容を変更したい場合は、新規登録時と同じ方法で登録を行います。[新しい文書パーツの作成]画面で、新規登録時と同じ内容で保存することで上書きすることができます。

[新しい文書パーツの作成]画面で[OK]ボタンをクリックすると、[文書パーツを設定し直しますか?]という下記のメッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。



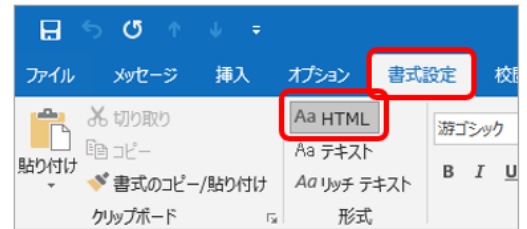
4. 登録したクイックパーツを削除したいときは？

使わなくなったクイックパーツは、下記の方法で削除することができます。

- ①新規HTMLメッセージを開き[書式設定]タブをクリックします。

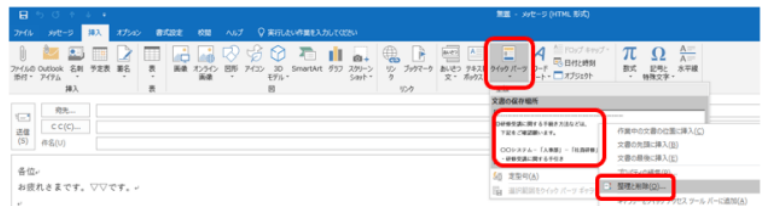
[形式]グループで、[HTML]が選ばれていない場合は、[HTML]をクリックします。

- ②[挿入]タブをクリックし、[クイックパーツ]をクリックします。



- ③登録した定型文の上で右クリックし、[整理と削除]をクリックします。

- ④[文書パーツオーガナイザ]画面で削除したいクイックパーツが選択されていることを確認し、[削除]ボタンをクリックします。



- ⑤[選択した文書パーツを削除してもよろしいですか?]と表示されたら[はい]ボタンをクリックします。
⑥[閉じる]ボタンをクリックします。

