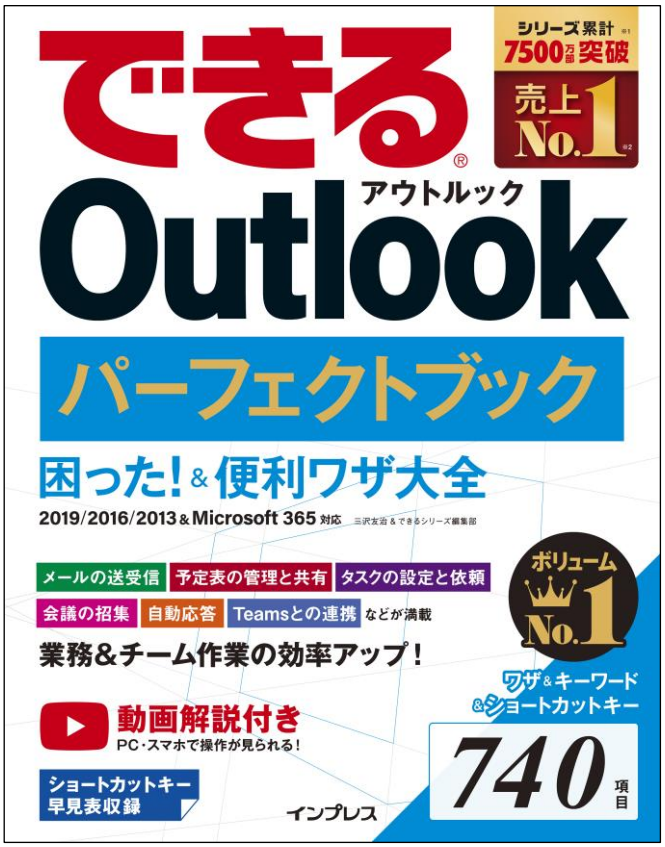
各　　位

2020 年 7 月 28 日
株式会社インプレス

Outlook の使いこなしを徹底網羅した『できる Outlook パーフェクトブック 困った！&便利ワザ大全 2019/2016/2013& Microsoft 365 対応』を 7 月 28 日に発売

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、ビジネスの基幹となるOutlookのテクニックを凝縮した『できる Outlook パーフェクトブック 困った！&便利ワザ大全 2019/2016/2013&Microsoft 365対応』を2020年7月28日（火）に発売します。

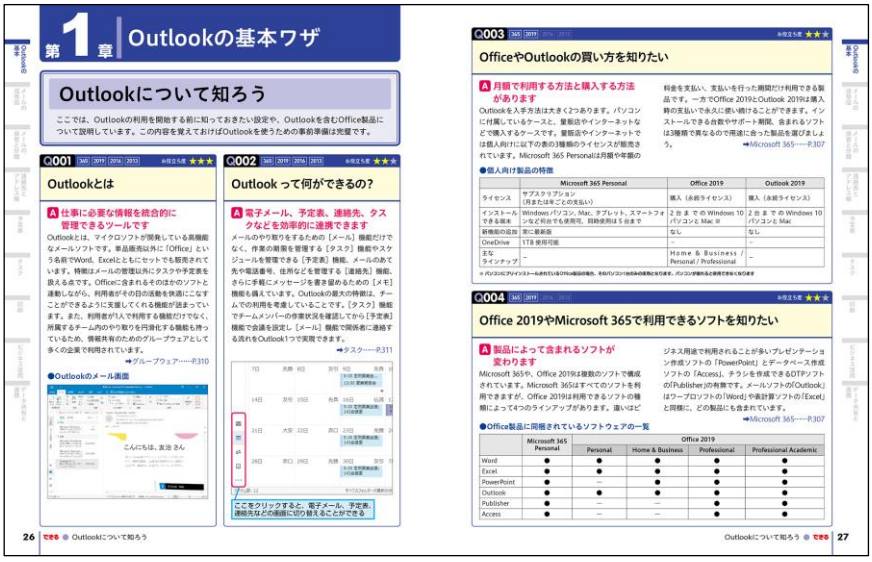


■情報共有のツールとして注目される「Outlook」

「Outlook」はメール機能だけでなく、作業を管理するタスク機能やスケジュールを登録する予定表機能、メールのあて先や電話番号などを管理する連絡先機能など、複数の機能が備わった高機能なソフトです。組織内での情報共有を促進するためのグループウェアとしても多くの企業で利用されています。また、新型コロナウイルスの影響によりテレワークを導入する企業が急激に増えた今、Outlookは求められている新しい働き方の基幹となるソフトとも言えるでしょう。そうした市況を背景に、この度、Outlookの使いこなしを徹底網羅した解説書『できる Outlook パーフェクトブック 困った！&便利ワザ大全 2019/2016/2013&Microsoft 365対応』を刊行いたしました。

■基本操作から最新機能まで、各機能のノウハウが詰まった1冊！

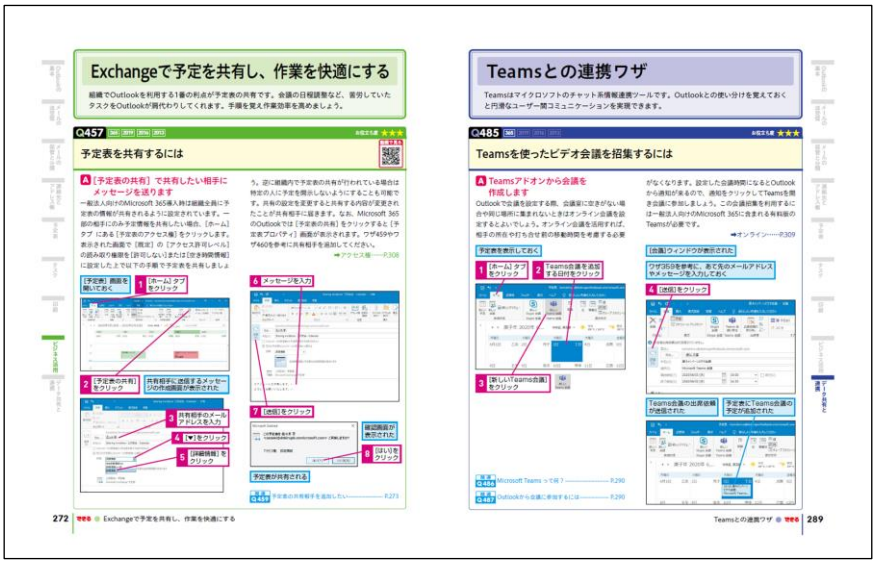
本書はメールや予定表、連絡先、タスクなど、各機能の基本操作から応用的なテクニックまで1冊に凝縮しました。「Outlookとはどういうソフトなのか」「メールソフトとメールサービスの関係って？」など、初心者がつまずきやすいポイントもしっかり解説しているため、これからOutlookを使い始める方にもおすすめです。さらに、Outlook 2019やMicrosoft 365のOutlookで追加された［描画］タブや［優先受信トレイ］などの新機能も解説しています。最新の機能を用いてOutlookを使いこなしたい方にも役立つ内容となっています。



使い始める前に知っておきたい知識もしっかり解説

■Exchange OnlineやTeamsとの連携ワザなど、今知りたいノウハウも紹介

「Exchange Online」とはマイクロソフトが提供する法人向けのクラウド型メールサービスです。一般法人向けのMicrosoft 365の製品に付属しており、個人でも契約できます。OutlookはメールサービスとしてExchange Onlineを利用するとプロジェクト単位でメールや予定表を管理できるなど、その真価が発揮されます。本書はそんなExchange Onlineを利用したワザも多数収録しました。さらに、一般法人向けのMicrosoft 365に含まれる「Teams」との連携ワザも掲載しています。Outlookからビデオ会議に参加する方法など、在宅ワークに使えるテクニックも盛り込みました。すでにグループウェアとしてOutlookを業務に利用している方や、チーム内での情報共有を円滑化したい方が読んでも新たな気付きが得られます。



Exchange OnlineやTeamsとの連携ワザも収録

■カバー裏には便利なショートカットキー早見表を掲載

作業の効率アップに役立つショートカットキーをカバー裏で解説。よく使うショートカットキーをキーボードのイラストとともに一覧で紹介しているので、キーの組み合わせと機能の対応関係がひと目で分かります。

ショートカットキーの組み合わせと機能がひと目で分かる

■書誌情報

書名：できる Outlook パーフェクトブック 困った！＆便利ワザ大全 2019/2016/2013＆Microsoft 365 対応

著者：三沢友治＆できるシリーズ編集部

定価：本体1680円＋税

電子版価格：1680円＋税※インプレス直販価格

発売日：2020年7月28日（火）

ページ数：320ページ

ISBN：978-4-295-00921-4

◇Amazonの書籍情報ページ：

https://www.amazon.co.jp/dp/4295009210/

◇書誌情報：https://book.impress.co.jp/books/1119101188

◇書影ダウンロード：https://dekiru.net/press/500921.jpg

◇このような人におすすめです

- Outlook を初めて利用する方
- グループウェアとして Outlook を利用しているビジネスユーザー
- 個人でメールやタスク、スケジュール管理に Outlook を利用している方
- Outlook の実用的な活用方法を知りたい方

■目次

第 1 章 Outlook の基本ワザ
第 2 章 メールを送受信する
第 3 章 メールの管理とトラブル対策
第 4 章 連絡先とアドレス帳を管理する

第 5 章 予定表を使う

第 6 章 タスクを管理する

第 7 章 メールや予定表の印刷方法

第 8 章 ビジネスで Outlook を快適に使う応用ワザ

第 9 章 ほかのソフトとの連携ワザ

付録 1 Microsoft 365 リボン対応表

付録 2 ショートカットキー一覧

■著者プロフィール

三沢友治（みさわ ともはる）

2004 年より富士ソフト(株)に勤務。マイクロソフト製品の利用研究に明け暮れるフェロー。小規模から大規模まで、Windows や Office の導入を中心に業務従事中。15 年以上 Microsoft 製品を触り続け、気が付いたのは「情報も技術も更新は早い方が良い」ということ。この気づきを活かし、日々情報収集とアウトプットを心掛け、自身のブログでは技術者の視点で Windows や Office 製品の情報を発信している。2017 年より「Microsoft MVP Office Apps & Services」、2019 年より「Windows Insider MVP」を受賞。

Blog

https://mitomoha.hatenablog.com/

https://www.fsi.co.jp/blog/teclist/misawa/

■できるシリーズについて

https://dekiru.net

「できる」シリーズは、画面写真をふんだんに使い、操作の流れを紙面に再現した入門書の元祖です。操作に必要な「すべての画面」と「すべての手順」を紙面に掲載しているので、パソコンやインターネットの操作に不慣れな方でも簡単に操作や知識を身に付けられます。楽しみながら操作を学べるように、各レッスンにストーリー性を持たせ、章ごとに知識が身に付く構成になっています。おかげさまで「できる」シリーズは、刊行開始から25周年を迎え、シリーズ累計7,500万部を突破しました。

以上

【株式会社インプレス】 https://www.impress.co.jp/

シリーズ累計 7,500 万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT 関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「SmartGrid ニューズレター」、「Web 担当者 Forum」等の企業向け IT 関連メディアブランドを総合的に展開、運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、及びデジタルメディア＆サービス事業を幅広く展開しています。

【インプレスグループ】 https://www.impressholdings.com/

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：松本大輔、証券コード：東証 1 部 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「モバイルサービス」「学術・理工学」「旅・鉄道」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

【本件に関するお問合せ先】

株式会社インプレス　広報担当：丸山

TEL：03-6837-5034　E-mail: pr-info@impress.co.jp URL： https://www.impress.co.jp/