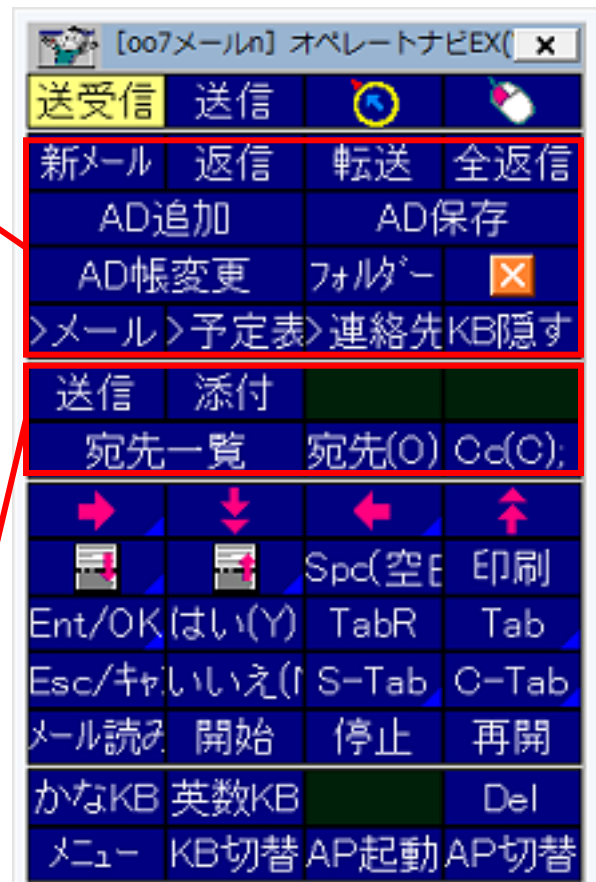
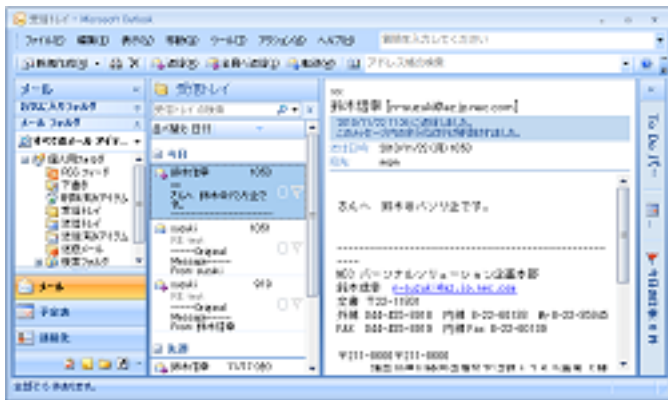


「oo7メールn」キーボードは、Microsoft Office Outlook 2007のメール用に拡張されたキーボードです。メール用ソフトは、基本的にマウスで操作するようにUIが設計されているためマウスの移動を頻繁に行うことで操作が可能ですが、少しショートカットを活用した操作キーを利用すればさらに操作が楽になります。本メール用キーボードは、よく利用される操作についてキーを用意しました。各種設定など複雑な操作については、他の汎用キーボードやマウスキーボードを用いてください。

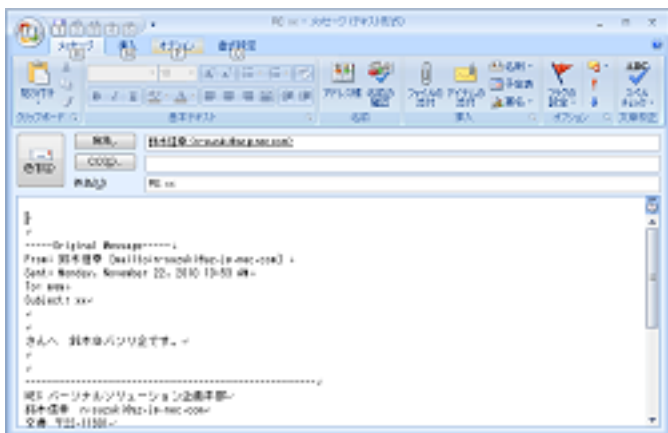
利用時の重要な注意

Microsoft Office Outlook 2007は半角英数字と全角日本語を交互に利用するようなソフトウェアです。そのため、ついでIMEの設定や解除を忘れて入力し、修正が必要になる場合があります。特に操作キーを選択する場合は**IMEのモードに注意しながら利用してください**。ショートカットが割りつけられたキーなどで全角日本語モードでは認識されないものもあります。

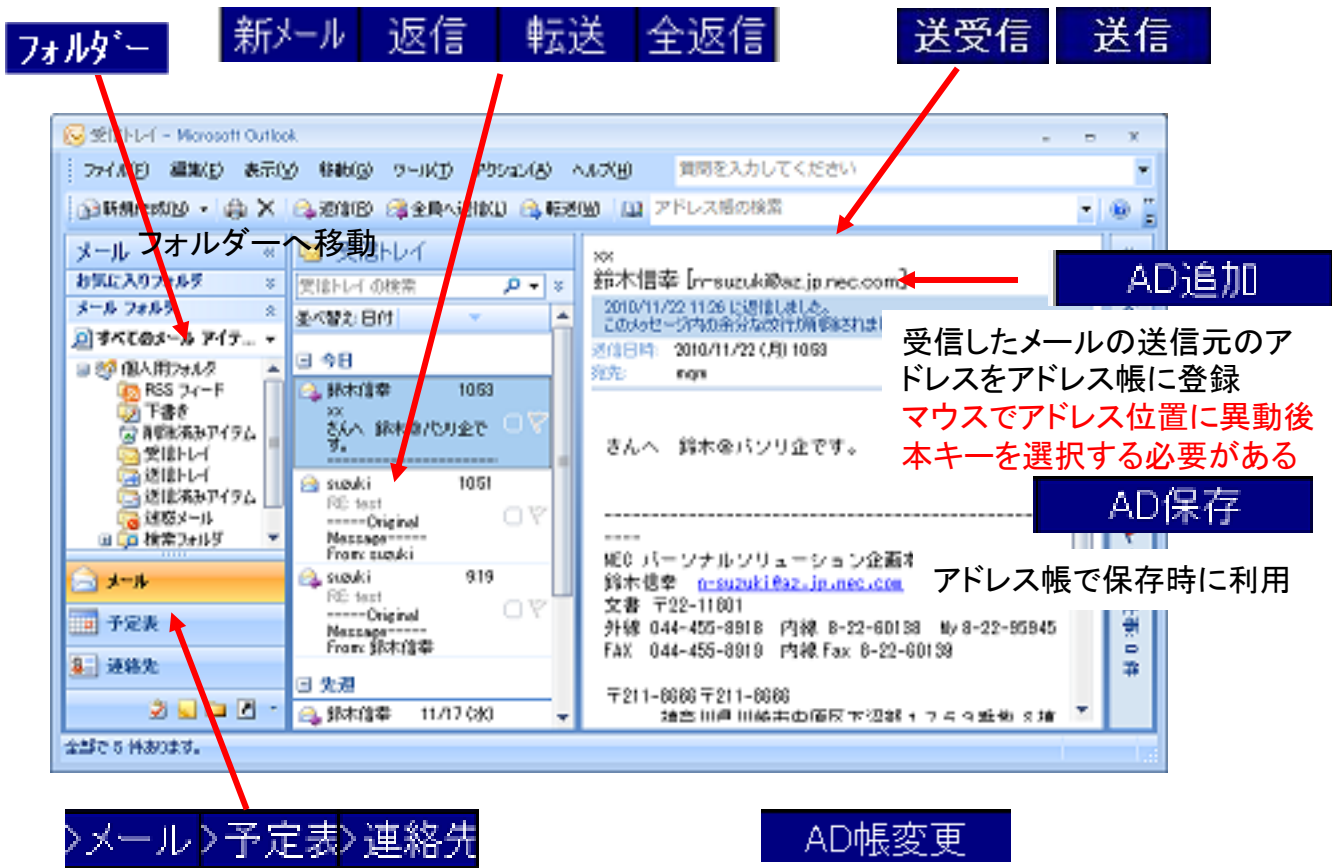
メールの一覧の場面で主に利用するキー



主にメール作成の場面で利用するキー



メール一覧の操作



予定表や連絡先(アドレス帳)に画面を変更する アドレス帳を削除や変更するときを利用
ときに利用。それぞれの記入用のスクリーンキーボード
は用意していないため、汎用キーボードを利用する

- ※いくつか気がついた操作や設定
- ・Windowsメールに持っている「受信ホルダー」への移動用ショートカットがありません。
 - ・送信元やCCのアドレスを一発でアドレス帳へ登録ができませんでした。
アドレスの位置へマウスポインタを移動し、右クリック(「AD追加」キーで選択することで登録が可能です。

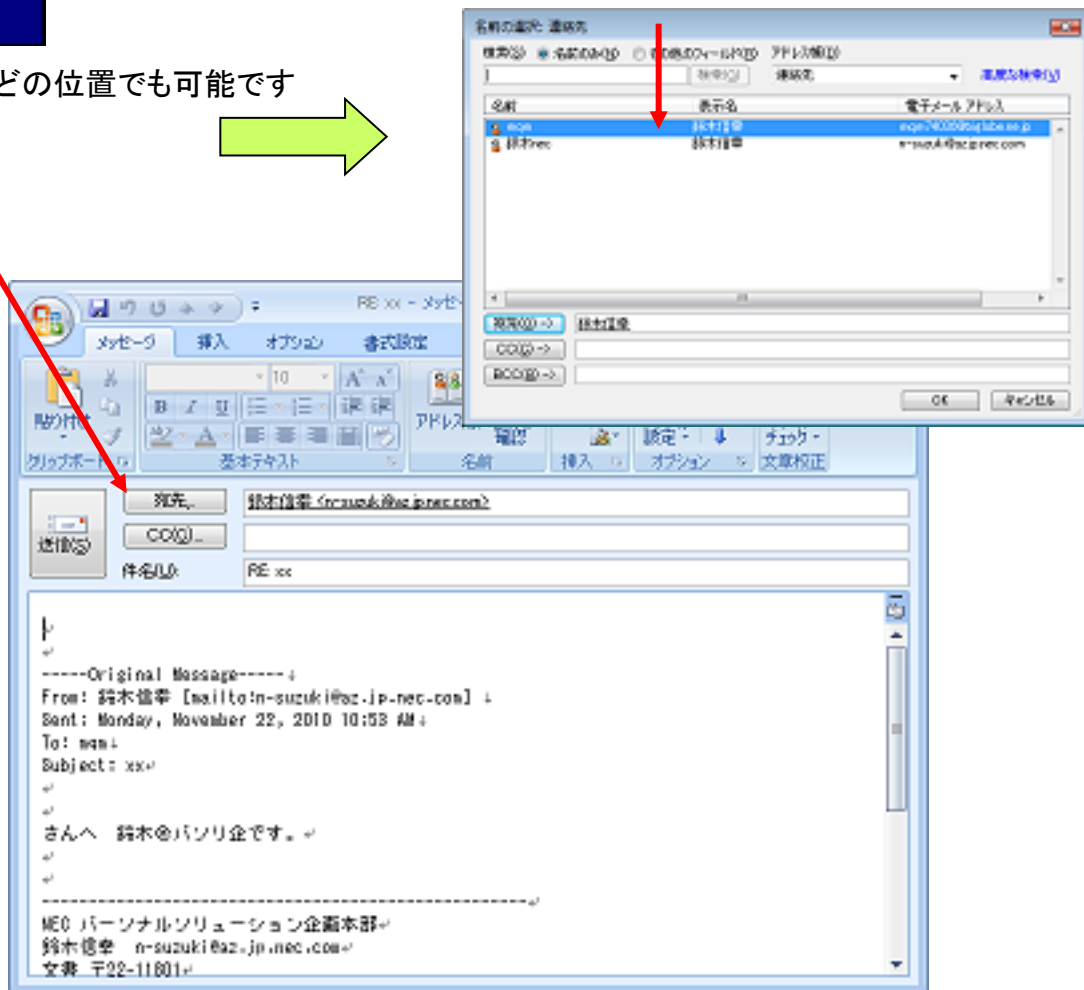
メール作成

宛先(O) Cc(C)

送付先を選択後、「宛先(O)」か「Cc(C)」を選択
Bccで送りたい場合は、Tabやマウスで操作

宛先一覧

宛先の指定はどの位置でも可能です



送信

メール文作成が完了後、「送信」キー選択。

メール一覧用の「送信」とメッセージ作成画面の「送信」のショートカットが異なります。
画面によって使い分けてください。

※いくつか気がついた操作や設定

- ・初期設定の状態ではメッセージの「送信」キー操作では、送信トレイに保存されるだけで、即送信となりません。即送信するには、一覧画面のメニューで「ツール」>「オプション」>「メールセットアップ」タブ>「接続したら直ちに送信する」ラジオボタンをON とする。
- ・「下書き」への保存ショートカットが見つかりません。
メッセージを送信や保存せずに「終了」キーすると、下書きへトレイへの保存するか聞いてきます。
- ・リボンメニューのサイズが大きくなり使いにくい場合は、
隠して表示できます。
メッセージ画面の左上を右クリックし、「リボンの最小化」を選択してください。

