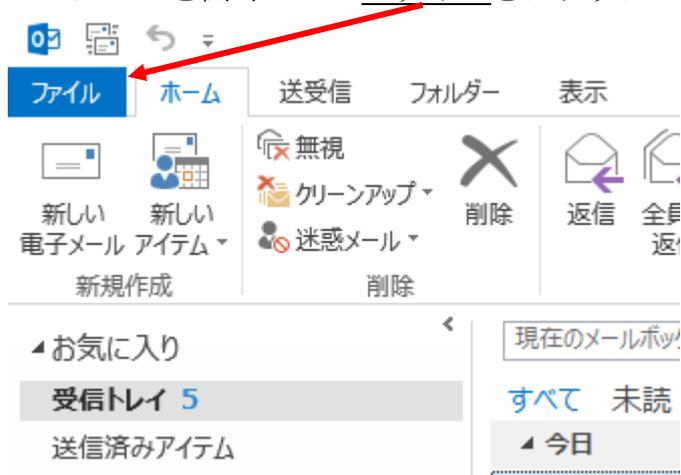
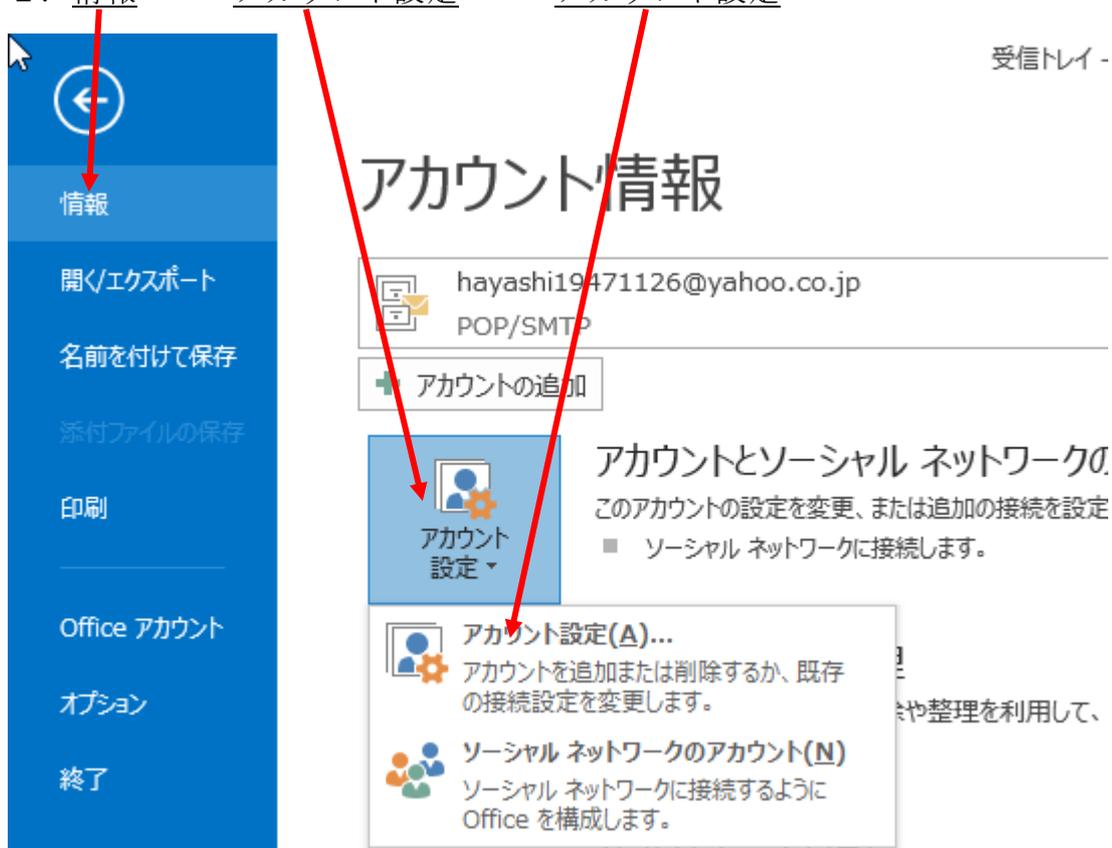


Outlook メールの差出人名の変更方法

1. メールを開く → ファイルをクリック



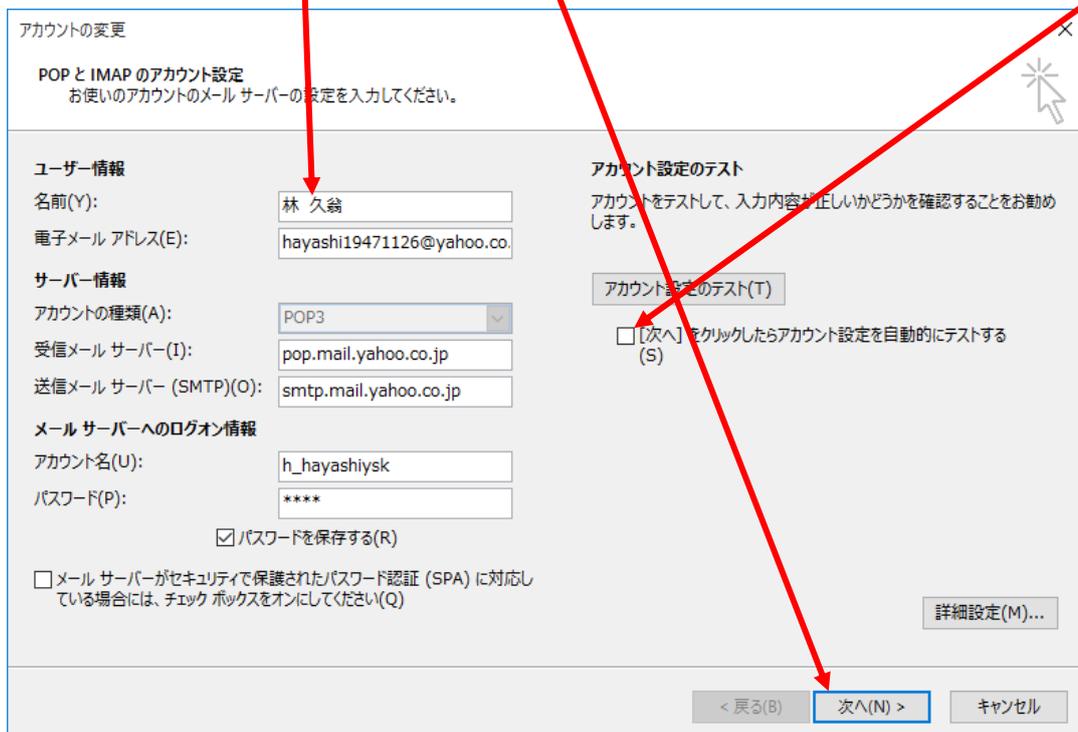
2. 情報 → アカウント設定 → アカウント設定



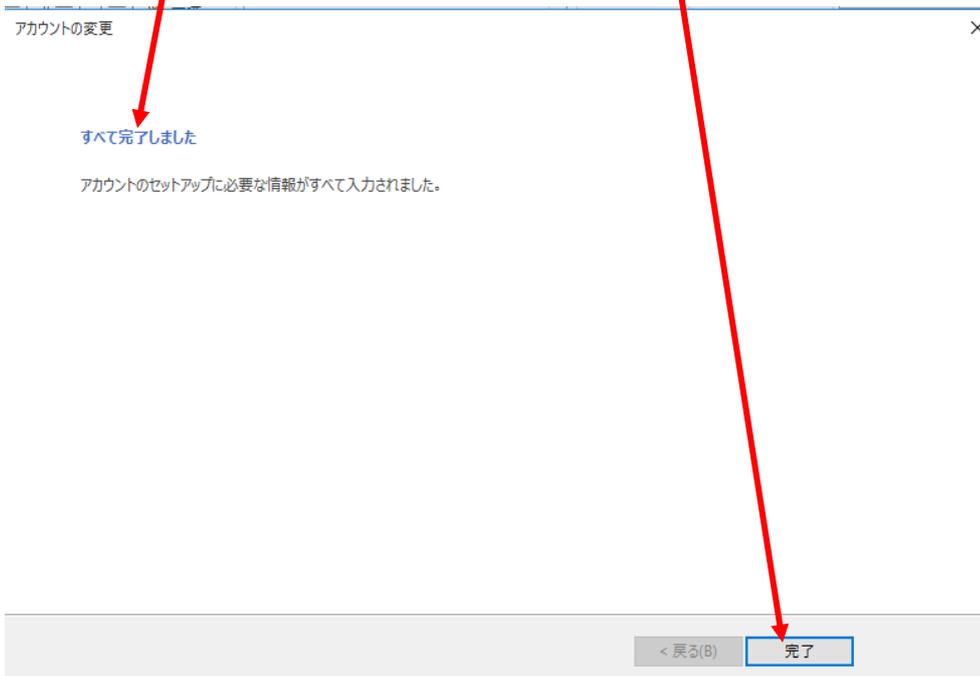
3. アドレスの上でダブルクリック



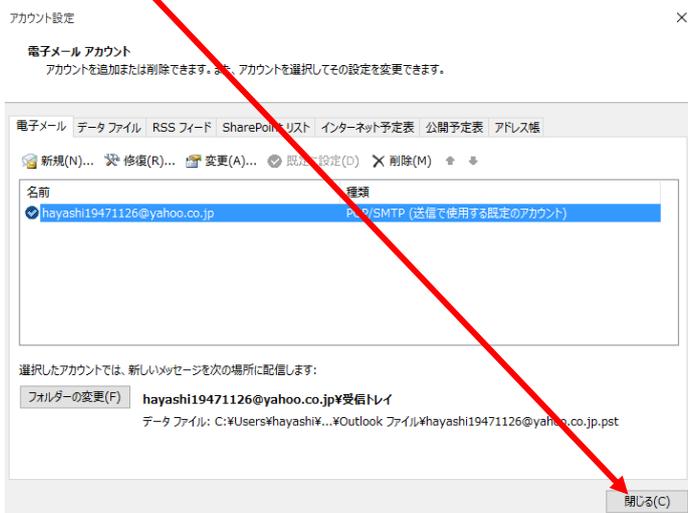
4. 名前の欄に、姓名を入力 (ここに入れた通りに相手に表示される) → チェックを外す (入れても良い) → 次へ



5. すべて完了しましたの画面が出る → 完了



6. 閉じる



自分宛にメールを送って、受信すると、どんな風に相手に表示されるか確認できます。