パソコン小話（１１５）

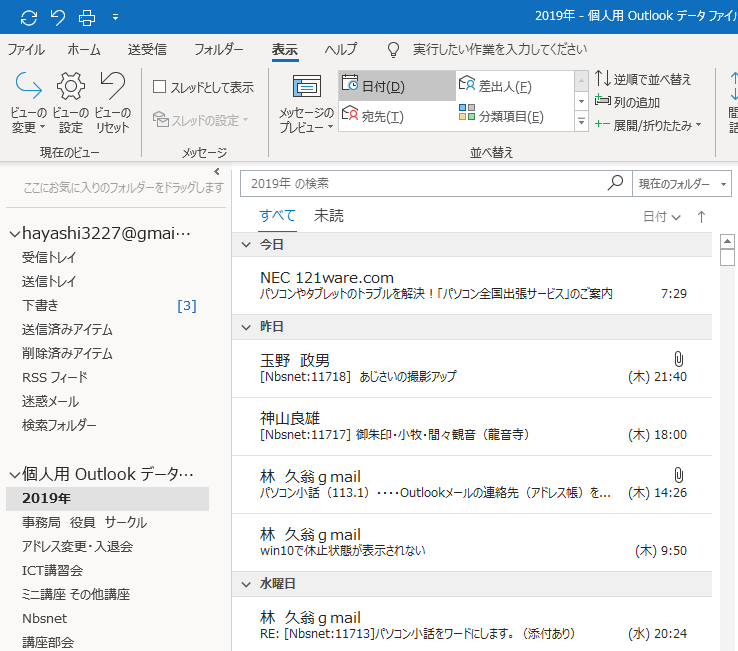
2019/6/20

Outlookメールの日付の表示形式を変える

Outlookメールでは、受信メールなどの日時表示は、直近のメールは曜日と時刻になっていますが、これを年月日、時刻の表示に変える方法を記述します。

１．年月日時刻の表示に変えます。現在は、直近のメールは曜日と時刻表示

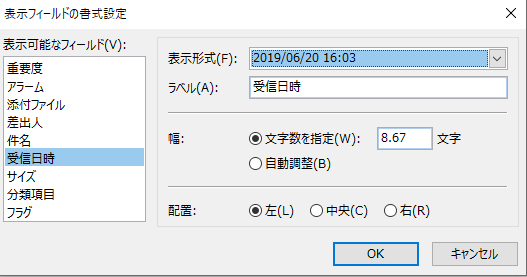
　　表示　→ビューの設定



5．表示フィールドの書式設定

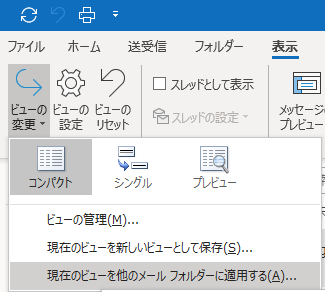


6．受信日時　→　日付・時刻の表示形式を選ぶ　→　ＯＫ　→　ＯＫ

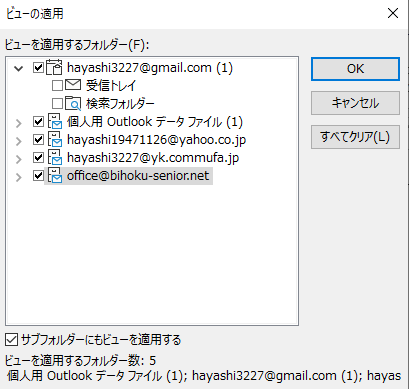


7．他のフォルダーにも同様の設定をするため、以下の操作をする

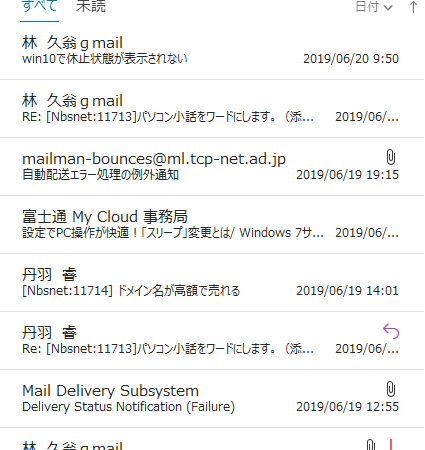
　　表示　→　ビューの変更　→　現在のビューを他のメール・・・・をクリック



8．全部にチェックを入れる　→　ＯＫ



9．日付・時刻表示が変わりました。他のフォルダーも確認してください。



完了です。

元に戻すには、第6項で「自動調整」を選択し、第7項以降を実施します。

　　以上