パソコン小話（２５６）

2019/10/24

大事なメールに目印を付ける

大事なメール、後で見るメールなど重要なメールには目印を付ける機能を利用すると便利です。

Outlookメールで、目印（旗マーク）を付けて管理する方法を記述します。

1．目印を付けたいメールを選択する



2．マウスを旗マークまで持って行く　→　旗マークをクリック　→

　　　　　　　　　　→　旗が赤色に変わる



以上で、重要なメールに赤色の旗が表示されました。

たくさん有るメールの中から、重要なメールを容易に探すことが出来ます。

**旗マークを付けたメールだけをまとめて表示できます。**

以下に、手順を記述します。

3．日付をクリック



4．下図の画面になるので、「フラグの状態」をクリック



5．旗マークのメールだけが表示される



6．元の日付順に戻すには、フラグをクリック



7．日付をクリック



8．元の日付順に並びました



9．**旗マークをクリア（消す）**には　→　赤い旗マークを右クリック

　　→　フラグをクリア　→　消えました

　　

以上で、目印の説明は完了です。この目印（旗マーク）は、本来の使い方とは少し違うと思いますが、これが一番簡単です。

**Windows　Liveメールの場合**

1．薄く表示されている旗マークをクリックすると、赤くなります



2．赤くなりました　････　**再度クリックすれば赤が消えます**



3．並べ替え　をクリックし、フラグをクリックしてチェックを付ける



　赤のフラグが付いたメールのみ、表示されます。

フラグ操作は、Liveメールの方が簡単です。

以上、メール操作画面は、本文をプレビューオンにして表示する方法で説明しましたが、シニアネット会員の多くの方が採用しているプレビューオフでの操作も同様にできますのでお試し下さい。（私は昔からオンで使っていますが何もトラブルは有りません）

本文のプレビューオンの画面　　　旗マーク



本文のプレビュ－オフの画面　　　　旗マーク



以上