

Outlook 2016 既定のメールアカウントを変更する方法

Outlook 2016 で複数のメールアカウントを利用している場合、既定として設定されているアカウントが優先的に使用されます。

よく使用するアカウントを既定のアカウントとして設定しておくことで、設定したアカウントで新規メールの作成や送信が行われるようになります。

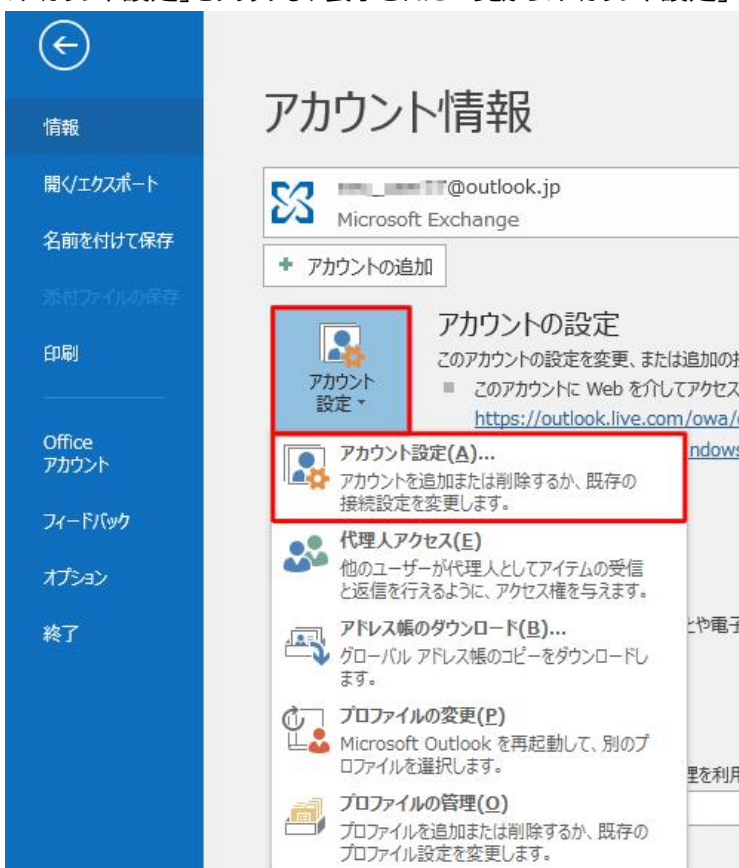
操作手順

Outlook 2016 で既定のメールアカウントを変更するには、以下の操作手順を行ってください。

1. リボンから「ファイル」タブをクリックします。



2. 「アカウント」情報が表示されます。
「アカウント設定」をクリックし、表示された一覧から「アカウント設定」をクリックします。

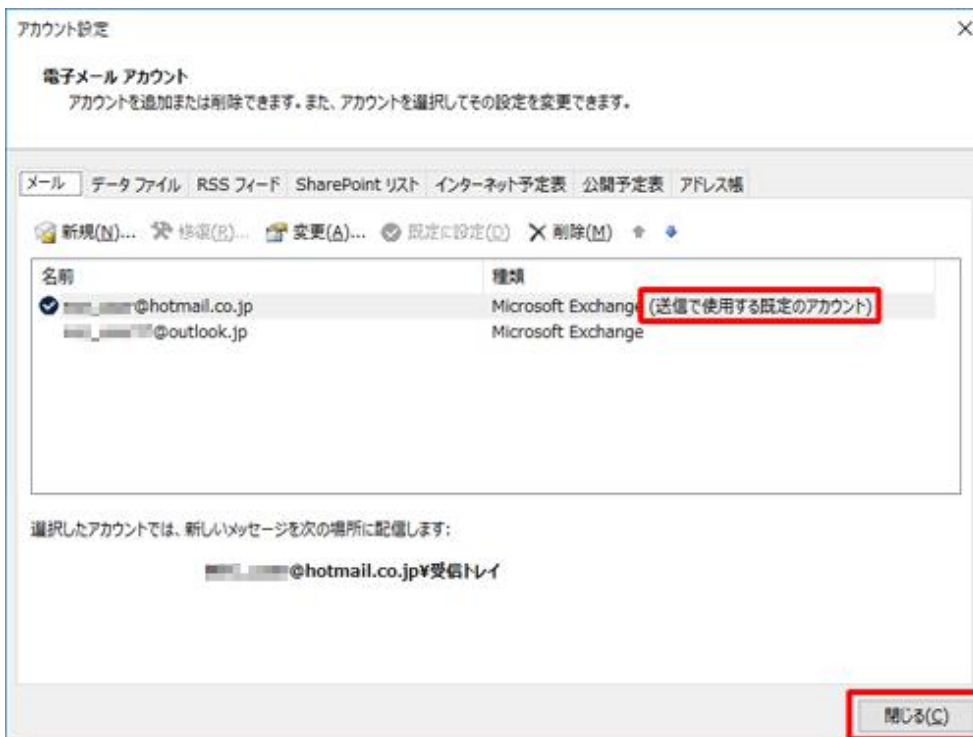


3. 「アカウント設定」が表示されます。

「メール」タブをクリックし、「名前」欄から既定に設定したいメールアドレスをクリックし、「既定に設定」をクリックします。



4. 既定に変更したメールアドレスの「種類」欄に「送信で使用する既定のアカウント」と表示されたことを確認し、「閉じる」をクリックします。



以上で操作完了です。

既定に変更したアカウントで新規メールの作成や送信が行われることを確認してください。