

Outlookのオートコンプリートリストを空にする

オプション画面が開くので、③「メール」を選択して、④スクロールした上で、 メッセージ送信にある⑤「オートコンプリートのリストを空にする」を選択する。 Outlook のオプション

* 基本設定 テキスト形式のメッセージの行頭に次のテキストを入れる(P): > メール (3) 4 メッセージの保存 予定表 □ 送信していないアイテムを次の時間(分)が経過した後に自動的に保存する(5): 3 ÷ 連絡先 • このフォルダーに保存(E): 下書き タスク □ 受信トレイにないメッセージに返信した場合、その返信を元のメッセージと同じフォルダーに保存する(M) 检索 ✓ 転送メッセージを保存する(E) 言語 ✓ 送信済みアイテム フォルダーにメッセージのコピーを保存する(⊻) 詳細設定 ☑ Unicode 形式を使用する(U) リボンのユーザー設定 メッセージの送信 クイック アクセス ツール バー ==■ 既定の重要度レベル(I): !× 標準 ▼ アドイン 既定の秘密度レベル(N): 標準 ▼ セキュリティ センター ○ 次の日数が経過したらメッセージを有効期限切れとする(A): 0 □ 新しいメッセージを作成するときはいつも既定のアカウントを使う(U) □ 宛先の区切り文字にカンマも使用できる(上) ✓ メッセージの送信前に宛先を確認する(工) ✓ 返信後、受信トレイの会議出席依頼と通知を削除する(D) (5) ✓ Ctrl+Enter キーを押してメッセージを送信する(C) ☑ [宛先]、[CC]、[BCC]に入力するときにオートコンプリートのリストを使用して名前の候補 オートコンプリートのリストを空にする(E) を表示する(<u>G</u>) ✓ ファイルが添付されていない可能性があるメッセージを送信するときに警告を表示する(W) メール ヒント メール ヒントのオプションを管理します。 メール ヒント バーを表示するタイミングと表示方法、表示するメール メール ヒントのオプション(<u>M</u>)... とントなどを設定できます。 OK キャンセル

?

 \times

確認の画面が表示されるので⑥「はい」を押して閉じる。

