

Outlook 2010 内容評価基準

大項目	中項目	機能の例 ※各項目には以下の操作や機能を含みますが、これらに限定されるものではありません
Outlook 環境の管理	Outlook のオプションを適用する、操作する アイテムのタグを操作する 情報表示ウィンドウを操作する 検索フィルタツールを適用する Outlook アイテムを印刷する	基本設定のオプション メールオプション 予定表のオプション タスクのオプション メモと履歴のオプション 詳細設定のオプション 言語のオプション アイテムの分類 フラグの設定 秘密度の設定 開封済み、未読としてマーク メッセージのプロパティの表示 一覧表示でフィールドを表示、非表示 閲覧ウィンドウの変更 アラームウィンドウの使用 人物情報ウィンドウの使用 あらかじめ用意されている検索フォルダーの使用 添付ファイル 予定表 複数のメッセージ 複数の連絡先 タスク 複数のメモ
アイテムの作成、書式設定	電子メールメッセージを作成する、送信する クイック操作を作成する、管理する コンテンツを作成する コンテンツを書式設定する 電子メールにコンテンツを添付する	メッセージのテーマの指定 メッセージの形式 (テキスト、リッチテキスト、HTML) の指定 差出人フィールドや BCC フィールドの表示、非表示 受信者用にフラグを設定 送信先の指定 送信済みアイテムを保存するフォルダーを指定 配信オプションの設定 投票オプションの設定 確認オプションの設定 連絡先グループにメッセージを送信 クイック操作の実行 クイック操作の作成 クイック操作の編集 クイック操作の削除 クイック操作の複製 クイック操作を既定の設定にリセット グラフィック要素の挿入 ハイパーリンクの挿入 書式設定ツールの使用 スタイルの適用 スタイルの作成 テーマの作成 形式を選択して貼り付けの機能の使用 グラフィック要素の書式設定 Outlook アイテムの添付 外部ファイルの添付
電子メールメッセージの管理	メールボックスを整理する 仕分けルールを作成する、管理する 迷惑メールを管理する メッセージの自動設定コンテンツを管理する	メールボックスのサイズの表示 メッセージの添付ファイルの保存 外部形式でメッセージを保存 スレッドを無視 クリーンアップツールの使用 仕分けルールの作成 仕分けルールの変更 仕分けルールの削除 特定のメッセージの受信許可 (迷惑メールではないメール) 迷惑メールの処理 (受信拒否しない、差出人のドメイン拒否をしない、グループまたは、メーリングリストを拒否しない、受信拒否リスト) 署名の管理 フォントの指定 (新しい HTML 形式のメッセージ、テキスト形式のメッセージ) 返信時のオプションの指定 転送時のオプションの指定 HTML メッセージに既定のテーマ、ひな形、フォントを設定
連絡先の管理	連絡先を作成する、操作する 連絡先グループを作成する、操作する	既定の名刺の変更 連絡先の転送 アドレス帳にある連絡先の更新 連絡先グループの作成 連絡先グループのメンバーの管理 連絡先グループのメモの表示 連絡先グループの転送 連絡先グループの削除 連絡先グループに会議出席依頼を送信
予定表の管理	予定やイベントを作成する、操作する 会議の出席依頼を作成する、操作する 予定表の画面を操作する	予定のオプションの設定 予定の詳細の印刷 予定の転送 メッセージの送信者との会議を予定 返信のオプションの設定 会議の出席依頼の変更 会議の予定、出席依頼の取り消し 会議の新しい時間の指定 予定表のビューの操作 予定表の色の変更 予定表の表示、非表示 予定表グループの作成
タスク、メモ、履歴の操作	タスクを作成する、操作する メモを作成する、操作する 履歴項目を作成する、操作する	タスクの作成 タスクの詳細の管理 進捗レポートの送信 タスクに進捗状況完了のマークを付ける タスクを別のフォルダーに移動、コピー 別の Outlook ユーザーにタスクを依頼 依頼されたタスクを承認、拒否 依頼されたタスクの更新 現在のビューの使用 メモの作成 現在のビューの変更 メモの分類 Outlook アイテムの履歴を自動記録 アプリケーションの履歴を自動記録 履歴項目の編集