



Microsoft Outlook 2013

パスワード変更ガイド

Ver.1

目次

第 1 章	はじめに	3
第 2 章	パスワードを変更する	3

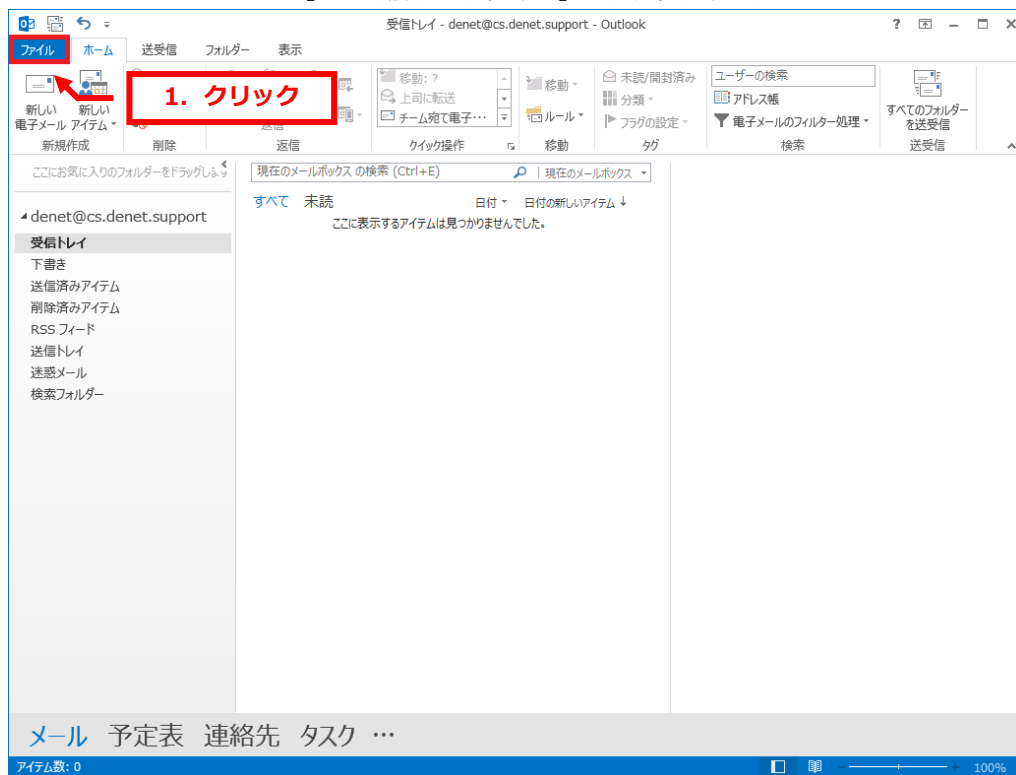
第 1 章 はじめに

このガイドでは「Microsoft Outlook 2013」のパスワード変更方法をご案内いたします。

第 2 章 パスワードを変更する

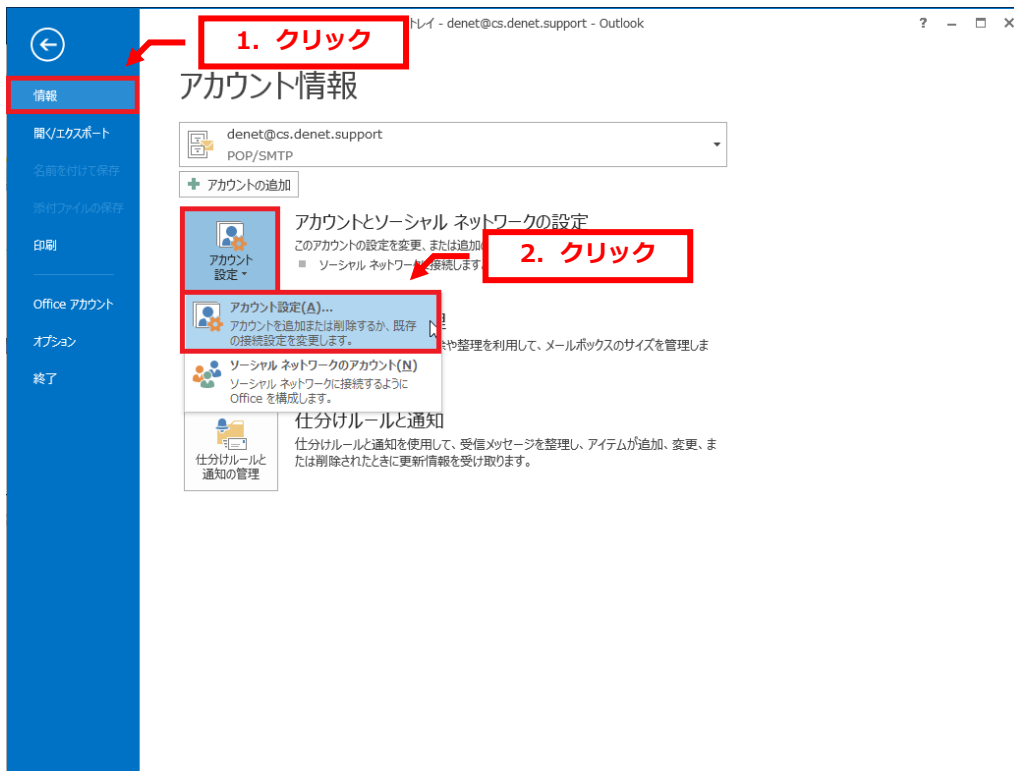
1.

「Microsoft Outlook 2013」を起動後、「ファイル」をクリックします。



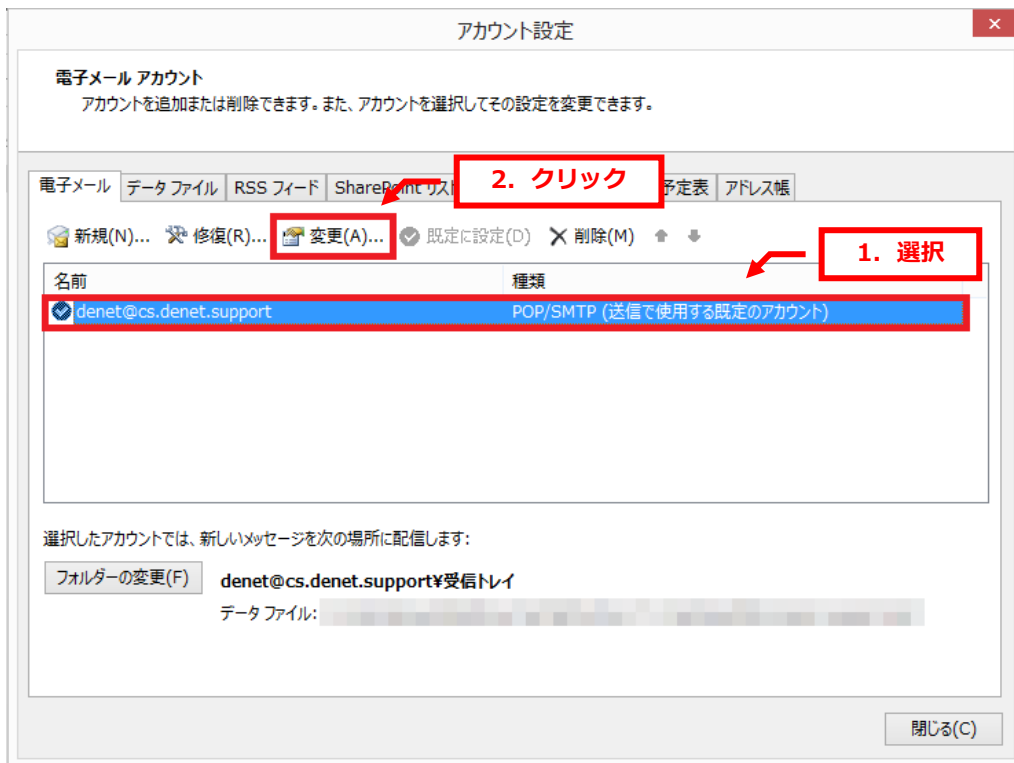
2.

「情報」の「アカウント設定」をクリックします。



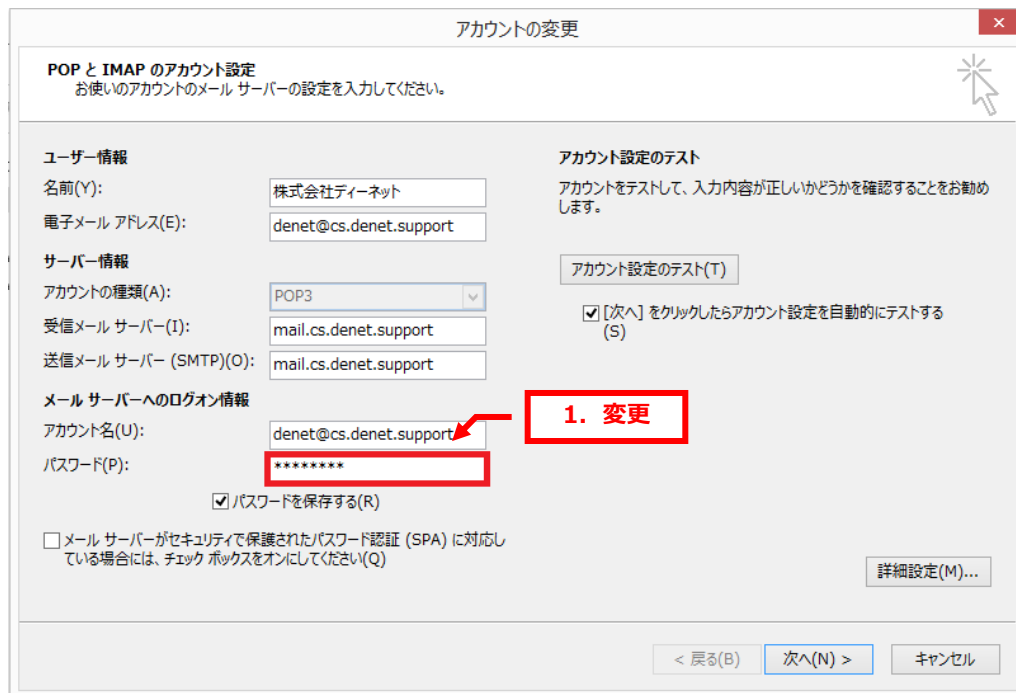
3.

電子メールアカウント一覧が表示されましたら、対象のメールアドレスを選択後、「変更」をクリックします。



4.

パスワードに新しいパスワードを入力します。



5.

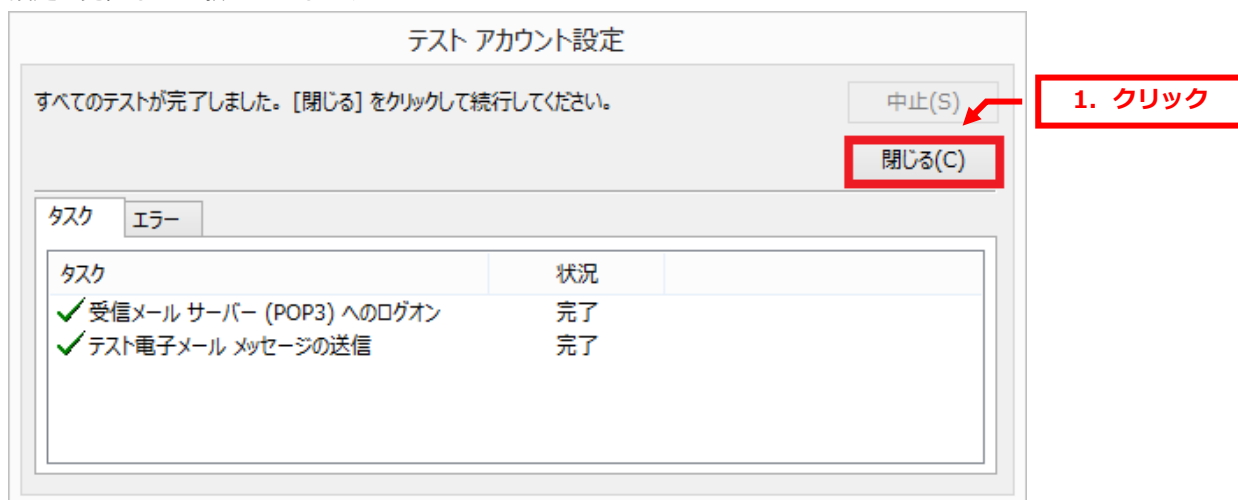
「次へ」をクリックします。



6.

テスト完了後、「閉じる」をクリックします。

※テストの送受信でエラーが表示される場合は変更内容に誤りがある可能性がありますので
設定の見直しをお願いいたします。



7.

「すべて完了しました」が表示されましたら、「完了」をクリックします。



以上で変更は完了です。

ご注意

- 本書の内容の一部または全部の無断転載を禁じます。
- 本書の内容は予告無く変更することがあります。
- 本書内で使用している画面キャプチャーはお客様の環境によって異なる場合があります。
- 「extremeserv.」のロゴおよび名称は株式会社ディーネットの商標です。
- その他の商品名、会社名は各社の商標または登録商標です。

2017 年 3 月 第 1 版発行 編集著作 株式会社ディーネット

【お問い合わせ先】

株式会社ディーネット

〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 2-6-11 北浜エクセルビル 5F

フリーダイヤル : 0120-3889-80 (受付時間 : 平日 9:00~18:00) ※土日祝除く

FAX : 0120-3889-40

URL : <http://extremeserv.net/>

e-mail : info@denet.co.jp