

はじめに	iii
本書を使い始める前に 本書の使い方・はじめるシリーズの特徴	iv

## 第1章

## 電子メールとは何か

① 世界中をネットワークで結ぶインターネット	インターネットでできること	2
② 電子メールと郵便物の違い	電子メールの仕組み	4
③ 電子メールを使いこなそう	電子メールの利用法	6
④ 電子メールを利用するために必要なものを揃える	電子メールの準備	8
⑤ プロバイダに加入する	オンラインサインアップする	10
⑥ インターネットに接続する	インターネットへの接続の確認	14
	トラブルシューティング「インターネットに接続できない」	16

## 第2章

## 電子メールを使ってみる

この章でできること	18	
⑦ アウトルックエクスプレスとは何か	アウトルックエクスプレスの概要	20
⑧ アウトルックエクスプレスを起動させる・終了させる	アウトルックエクスプレスの基本操作	22
⑨ メッセージが送れるように再設定する	初期設定の変更	28
⑩ アドレス帳に電子メールアドレスを登録する	電子メールアドレスの登録	30
⑪ メッセージを送ってみる	メッセージの送信	32
⑫ メッセージを受け取る	メッセージの受信	36
⑬ 受け取ったメッセージに返事を書く	メッセージの返信	38

## 第3章

### メッセージを上手に整理、管理する

- 14 送信相手の文字を引用した返事を書く メッセージの引用 ..... 40
- 15 返信の引用記号を変更する 引用記号の変更 ..... 42
- 16 いらぬメッセージを削除する メッセージの削除 ..... 44
- 17 アドレス帳の上手な管理方法を身に付ける アドレス帳の活用方法 ..... 46
  - トラブルシューティング「電子メールが送受信できない」 ..... 50
- この章でできること ..... 52
- 18 フォルダの意味と使い方 フォルダの利用 ..... 54
- 19 受信したフォルダにあるメッセージを別のフォルダに移動する メッセージの移動 ..... 58
- 20 受信したメッセージを指定したフォルダに自動的に移動させる ルールの作成 ..... 60
- 21 迷惑なメールを受け取らないように設定する 送信者の禁止 ..... 62
- 22 メッセージを見やすくする メッセージの並べ替えとビュー ..... 66
- 23 同じ宛先からのメッセージを検索する メッセージの検索 ..... 68
- 24 大切なメールに印を付ける 後で探しやすいように印を付ける ..... 70
- 25 紙で読みたいメールを印刷する 印刷機能を使う ..... 72
  - トラブルシューティング「送信したメールが戻ってきた」 ..... 74

## 第4章

### メール作成のコツ

- この章でできること ..... 75
- 26 文字入力のコツ メール作成の基本、文字入力 ..... 78
- 27 同じメッセージを複数の友人に送る メッセージの一斉同報 ..... 80
- 28 同じメッセージを送ったことを他の人に内緒にする BCCの活用 ..... 82
- 29 全員に返信する 全員へ返信 ..... 84
- 30 受け取ったメッセージをそのままの形で知り合いに送る メッセージの転送 ..... 86

## 第5章

### 文章以外のファイルを送る、受け取る

- ① 途中まで書いたメッセージを一時的に保存する メッセージの下書き ..... 88
- ② 複数のメッセージをまとめて送信する インターネットに接続しないで作業する ..... 90
- ③ メッセージに署名を入れる 署名の利用 ..... 92
- ④ HTMLメールを使って相手に読みやすいメールを作る 読みやすいメールの作成 ..... 96
- ⑤ 気に入ったホームページをイメージのまま送る ホームページを送信する ..... 98
- ⑥ 必ず読んで欲しいメッセージに印を付ける メッセージの重要度 ..... 100
- トラブルシューティング「はじめるシリーズ」のホームページを見るには ..... 102
- この章でできること ..... 104
- ⑦ 文字以外のファイルを送る 添付ファイルの利用 ..... 106
- ⑧ 添付するファイルのサイズを調べる ファイルのサイズを知るには ..... 108
- ⑨ メッセージにファイルを添付する 添付ファイル付きメッセージの作成 ..... 110
- ⑩ 添付ファイルのサイズを小さくする ファイルのサイズを小さくする ..... 112
- ⑪ アウトルックエクスプレス同士で  
    大きいファイルをやり取りする ファイルサイズが大きくても送信できる場合がある ..... 114
- 拡張子の仕組みを知る 拡張子とは? ..... 116
- ⑫ ファイルサイズを小さくするソフトを手に入れる 圧縮ソフトの入手 ..... 118
- ⑬ 圧縮ソフトの設定を行う +Winrarの設定 ..... 120
- ⑭ ファイルを圧縮する ファイルの圧縮 ..... 122
- ⑮ メッセージに圧縮したファイルを添付する 圧縮ファイルを添付する ..... 124
- ⑯ 圧縮されたファイルを解凍する 圧縮ファイルの解凍 ..... 126
- ⑰ ファイルが添付されたメッセージを受け取った場合 添付ファイルを開く ..... 128
- ⑱ ファイルとソフトを関連付ける 関連付けとは何か ..... 130
- トラブルシューティング「ウィンドウズ付属の圧縮解凍ツール」 ..... 132

## 第6章 より自分に使いやすく設定する

- この章でできること ..... 134
- 50 メッセージが届いているか定期的にチェックする 定期受信する ..... 136
- 51 現在のアカウントを編集する アカウントの編集とマルチアカウントの利用 ..... 138
- 52 複数のパソコンでひとつのメールアドレスを使いたい メッセージをサーバーに残す ..... 142
- 53 レイアウトを変更する アウトルックエクスペレスのレイアウトの変更 ..... 144
- 54 フェイスマークを使う 感情を表すフェイスマーク ..... 146
- トラブルシューティング「コンピュータウイルスに気を付ける」「侵入源は電子メール」「ウイルス対策ソフトを使う」 ..... 148

## 第7章

### もつと進みたい人のための レベルアップテクニック

- 1 送信したメールが相手に届いたかどうかを確かめる メッセージが届いたことを確認する ..... 150
- 2 パソコン以外の電子メール端末にメールを送る いろいろな電子メール端末 ..... 152
- 3 文字のサイズを変更する 見やすい環境で作業する ..... 154
- 4 家族で1台のパソコンを使う ユーザーの変更 ..... 156
- 5 メールデータのバックアップをとる アウトルックエクスペレスのバックアップ ..... 160
- 6 バックアップした状態に戻す メッセージとアドレス帳のインポート ..... 166
- 7 背景に好きな画像を入れる 背景に画像や音楽を入れる ..... 170
- 8 ひな形を利用して簡単に、楽しいメッセージを作成する ひな形の利用 ..... 172
- 9 もうひとつのメールアドレスを手に入れたい もうひとつのメールアドレスを手に入れる ..... 174
- 10 転送メールサービスを利用する 転送メールサービスを利用する ..... 178
- 11 ニュースグループを利用する ニュースグループの利用 ..... 182
- 12 他の電子メールソフトに乗り換える 他の電子メールソフトへの乗り換え ..... 186
- トラブルシューティング「その他のQ&A」 ..... 190

## 索引

## 第

1  
章

how to Outlook  
Express  
Chapter 1

# 電子メールとは何か

パソコンの普及に伴い、電子メールはもの凄いスピードで利用者が増えていきます。今や、携帯電話やゲーム機などでも電子メールが利用できるようになりました。では、一体電子メールとは何でしょうか？この章では、電子メールの仕組みから、電子メールを利用できるようにするための、インターネットへの接続までを易しく解説しています。まずはこの章を読んで、お使いのパソコンをインターネットに繋げてみましょう。

## この章の内容

① 世界中をネットワークで結ぶ インターネット	2	⑤ プロバイダに加入する	10
② 電子メールと郵便物の違い	4	⑥ インターネットに接続する	14
③ 電子メールを使いこなそう	6	トラブルシューティング	16
④ 電子メールを利用するために 必要なものを揃える	8		

# 世界中をネットワークで結ぶ インターネットでできること

電子メールと  
インターネット

世界中にある、コンピュータ同士を大規模なネットワークで接続し、文書や画像といったさまざまなデータや情報を共有することのできるのがインターネットです。

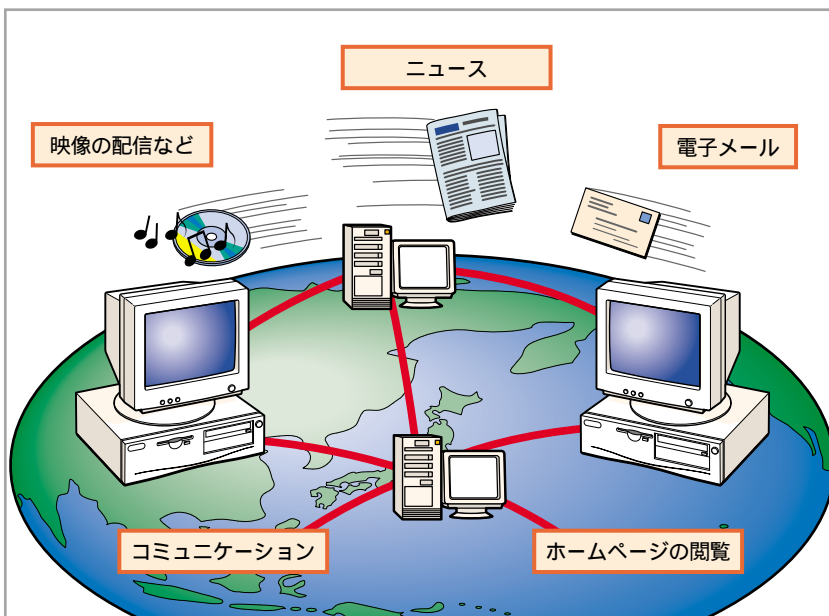
インターネットでは、ホームページの閲覧をはじめとして、チャットや掲示板といったコミュニケーション、映像や音声などの動画の配信、音楽の配信、ニュースの購読、ソフトウェアのダウンロード、商品やチケットの購入、データベースの検索アプリケーション、グループウェアなどのアプリケーションの利

用、といったさまざまなサービスを利用することができません。

本書で解説する電子メールも、インターネットで提供されるサービスのひとつです。電子メールを利用すれば、世界中の人々と、簡単にメッセージのやり取りができるようになります。

## 👉 インターネットの仕組み

1 インターネットでは、次のようなことが行えます。



世界中に広がるクモの巣

インターネットは、「サーバー」と呼ばれる、サービスを提供するコンピュータ同士が繋がって、世界中に広がるネットワークが形成されています。

この仕組みは、鉄道の駅と線路の関係をイメージすると、よりわかりやすいかもしれません。駅と駅は線路で繋がっていますが、その間を電車に乗って、人や貨物が行き来しています。まさにこれはインターネットのネットワークの仕組みと同じで、線路に繋がっていない駅には、人や貨物は運ばれません。インターネットのネットワークに繋がっていないければ、どんなに高性能なパソコンでも、データを送ることはできないのです。

このように、世界中のインターネットのネットワークが、まるでクモの巣のように張りめぐらされていることから、WWW

(World Wide Web: 世界中に張りめぐらされたクモの巣)と呼ばれています。インターネットに触れたことがないという方も、一度は耳にしたことがあるのではないのでしょうか。

## ヒント

### 電子メールの呼び方

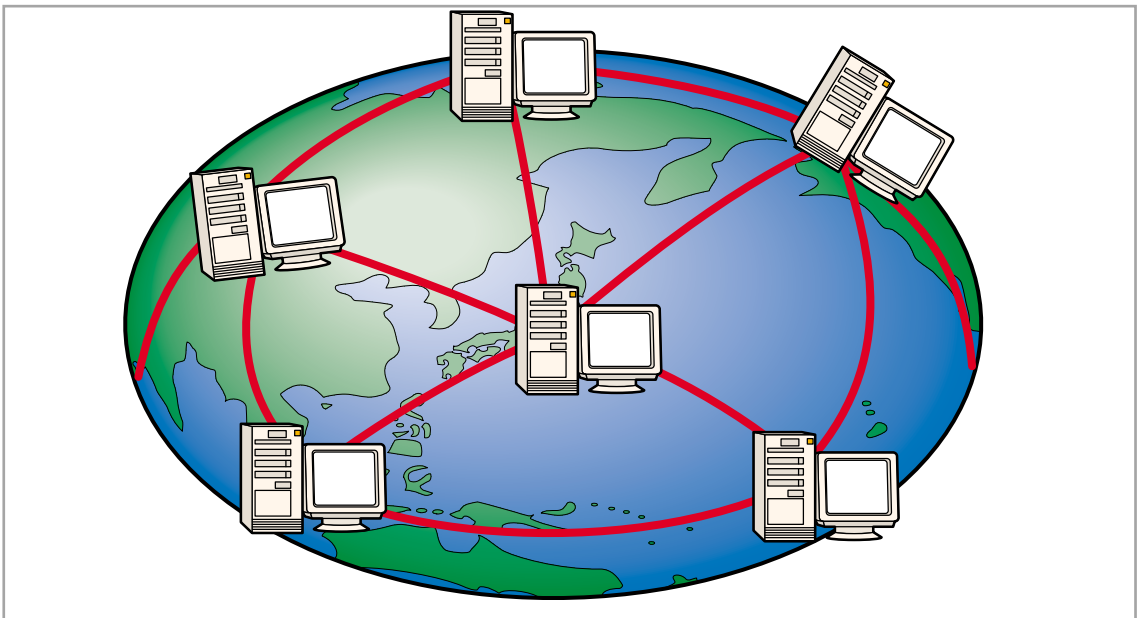
電子メールは、Eメール、インターネットメールなど、いろいろな呼び方で呼ばれます

本書では、「電子メール」、「メッセージ」、または「メール」と呼ぶことにします。

## ☞ クモの巣のようなネットワーク

1

インターネットのネットワーク網はクモの巣のように世界中に張りめぐらされています。



# 2

## 電子メールと郵便物の違い。 電子メールの仕組み

### 電子メールと郵便の違い

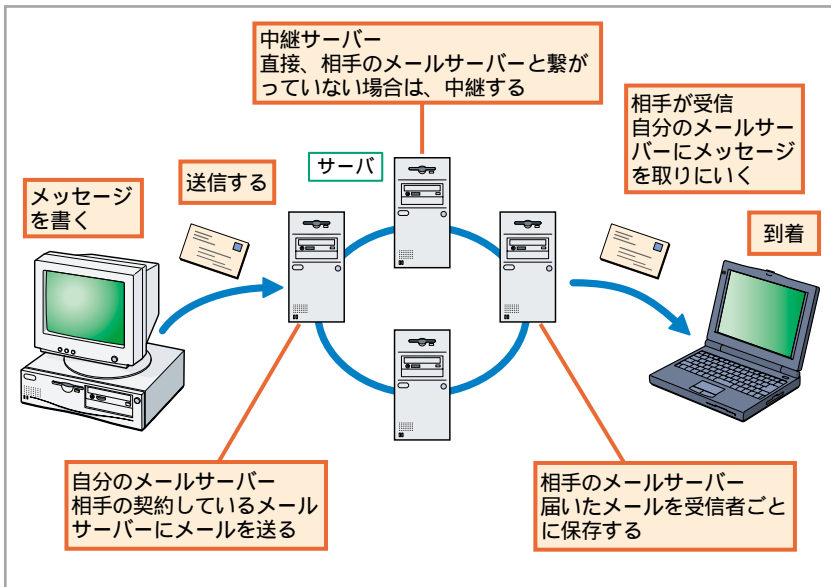
電子メールの配達される仕組みは、よく郵便と比較されます。郵便の場合は郵便局経由で自宅まで配達されますが、電子メールの場合は送信されたメッセージが郵便局にあたる「メールサーバー」に保管されたままになるので、受信者が自分で「メールサーバー」までメッセージを取りに行く必要があります。ここが、大きく違う点です。

電子メールは、インターネットを経由して移動するので、たとえ地球の裏側でも、数分から数時間以内に届きます。しかし、いくらメッセージを送信しても、受信する相手がインターネット

ットに接続して、メールサーバーにメッセージが届いているかどうかをチェックしなければ、メッセージは読まれないことになってしまいます。郵便の「私書箱」をイメージするといでしょう。

### 👉 電子メールが配達される流れ

1 電子メールは、受信者がサーバーまでメールを取りに行く必要があります。





## 電子メールの特徴

郵便は住所と名前がわからなければ送ることができません。しかし、電子メールは、住所と名前がなくても、電子メールアドレスを所有し、サービスを利用していけば送ることが出来ます。一度インターネットに接続できるように設定し、電子メールアドレスを取得してしまえば、これほど便利なものはありません。

郵便と違って集荷時間もなく、いつでもメールを届けてくれます。また、同じ内容のメールを同時に複数の相手に送ることもできますし、画像や音声などのデータも送ることが出来ます。

このような機能を利用して、仲間内でメッセージのやり取りを行えば、簡易的な討議も可能ですし、電子メールで画像や音声を送れば、配送代もかかるこ

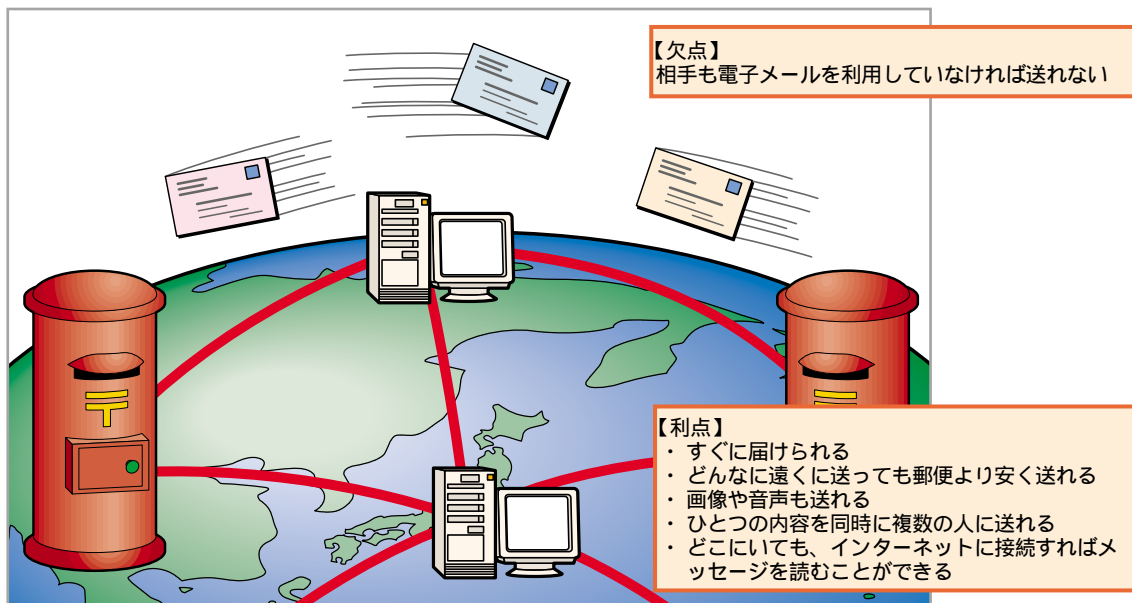
とはありません。

また、電子メールを利用した情報サービスは、インターネット上にたくさんあり、登録すれば、自動的にニュースが配信されて、最新の情報を常に手に入れることができます。

 電子メールの特徴

1

電子メールには、さまざまなメリットがあります。



# 3

## 電子メールを使いこなそう。 電子メールの利用法

### 電子メールでできること

電子メールの基本的な機能はメッセージを送受信することで、その機能を生かせば、電子メールをさまざまな場面で活用することができます。

#### (1) コミュニケーション

私信、ビジネス文書など、一対一、一対多を問わず、人と人とのコミュニケーションに利用できます。

#### (2) 情報の配信

最新ニュースや芸能・音楽情報、グルメなどさまざまな情報が配信されます。

#### (3) メッセンジャー

サービスの利用更新通知などのお知らせも自動的に配信されます。

電子メールアドレスの読み方

ハガキなどの郵便物は、相手の住所と名前が必要です。

電子メールも同じように、それぞれ唯一無二のアドレス(住所)が割り当てられています。

電子メールアドレスは、  
ユーザー名(アットマーク)

サーバー名(ピリオド) 組織の種類(ピリオド) 国名

という書式で割り当てられています。

例えば、

### ヒント

#### 種類によって異なる組織名

サーバー名も含めて、@以降の部分にあたる部分は、ドメイン名と呼ばれ、住所にあたるサーバー名が、どの国のどのような機関に所属しているかが簡単にわかるようになっています。

- co.jpは、日本の企業
- ne.jpは、日本の通信業者(プロバイダなど)
- ac.jpは、日本の教育機関など
- go.jpは、日本の政府関係機関

ドメイン名の中には、comやeduといった3文字のものもあります。comはアメリカの会社で、eduはアメリカの教育機関を指します。

suzuki@shoesho.co.jp

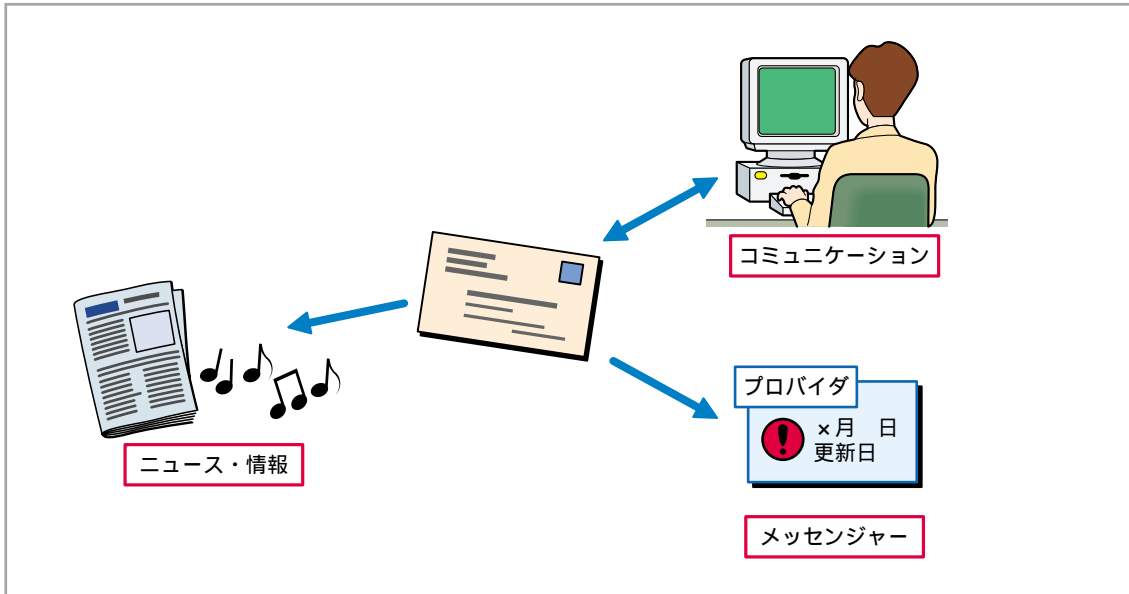
であれば、日本の企業であるshoeshoというサーバー名に属しているsuzukiさんのメールアドレス、ということになります。また、次のように、グループ名を新たに作ってピリオド(ドットともいいます)で区切る場

合もめります。

suzuki@sounu.shoesho.co.jp  
この場合だと、日本の企業であるshoeshoというサーバー名のsounuというグループに所属しているsuzukiさんのメールアドレスということになります。

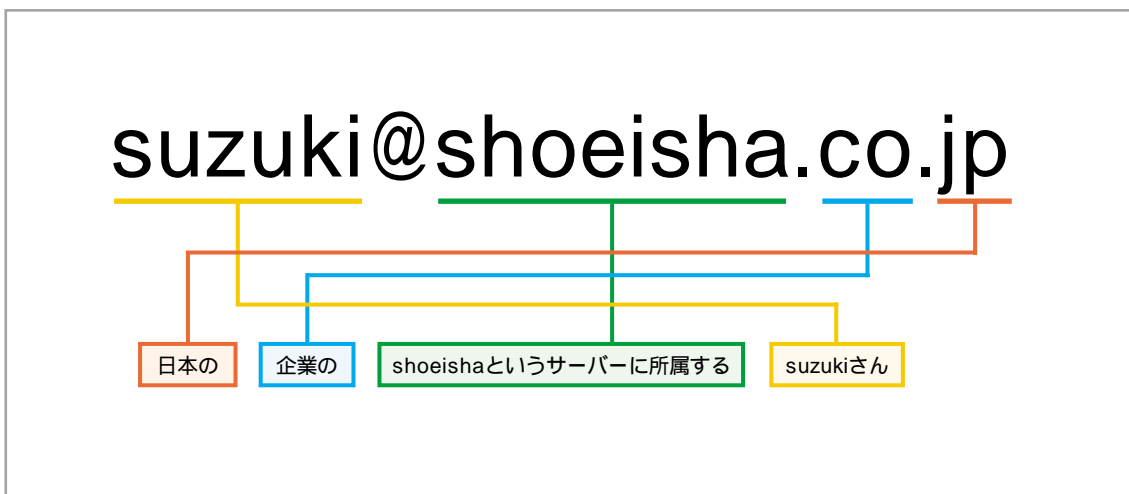
## ☞ 電子メールでできること

1 電子メールでは、次のようなことが行えます。



## ☞ 電子メールアドレスの読み方

1 電子メールアドレスは、次のように読みます。



# 4

## 電子メールを利用するために 必要なものを揃える。 電子メールの準備

電子メールを行うために  
用意するもの

本書では、Microsoft Windows Me（以降ウィンドウズと呼びます）がインストールされたパソコンで、電話回線を利用してインターネットに接続する方法を紹介します。すでにインターネットに接続している、ホームページの閲覧などができている場合は、第2章へ進んでアウトLOOKエクスプレスの設定を確認してください。

プロバイダとは

簡単に言えば、個人利用者とインターネットを仲介してくれるのがプロバイダです。

電子メールはインターネットのサービスのひとつですから、電子メールを利用するにはインターネットに接続する必要があります。インターネットを利用するには、パソコンからモデムを使って電話をかけ、プロバイダが用意するアクセスポイントに接続します。モデムは、電話回線とパソコンのデータの受け渡しをしてくれる機器で、パソコンに内蔵されているものがほとんどです。すると、プロバイダがインターネットにつないでくれます。これで、ホームページを見たり、電子メールを送受信することが可能になります。また、電話回線ではなく、ISDNやケーブルテレビなどを

利用してインターネットに接続するケースも増えてきています。ISDNの場合は、ターミナルアダプタやルータ、ケーブルテレビの場合は、LANカードなどを利用して接続します。

### ヒント

#### 利用し終わったら電話機につなぎ直す

ノートパソコンの多くの機種は、モジュラージャックとつなく端子しか用意されていません。

使い終わったら忘れずに電話機につなぎ戻しておかないと、電話は使えなくなってしまう。つないだままにして電話機を併用したい場合は、分岐アダプタなどが市販されていますので、これらを利用するのもよいでしょう。

### ヒント

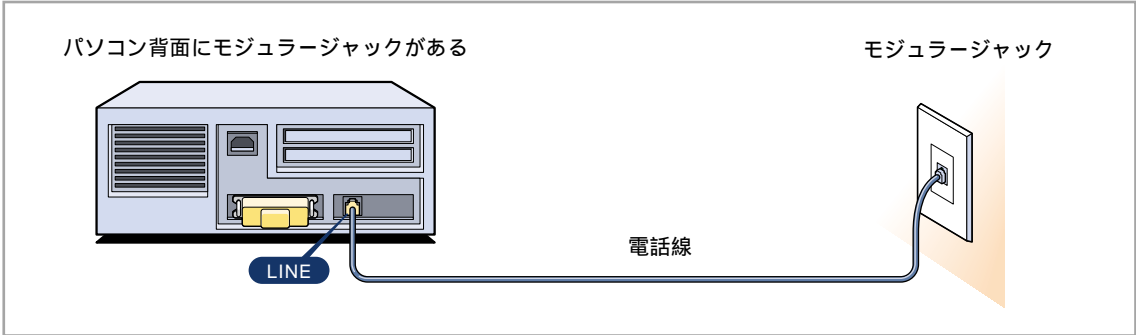
#### アクセスポイント

アクセスポイントというのは、利用者がインターネット接続するとき、電話をかける場所のことです。インターネットに接続する場合には、プロバイダに支払う「接続料金」と、電話会社に支払うアクセスポイントまでの「通話料金」がかかりますので、アクセスポイントが近所にあるほうが通話料金が安くて済みます。アクセスポイントは、プロバイダを選ぶひとつの目安にもなるわけです。

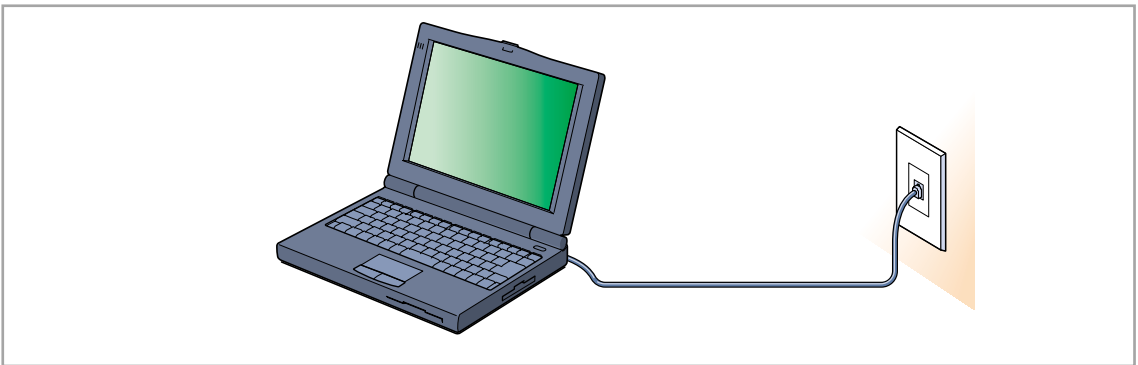
そのような場合は、それぞれの説明書を読んだり、ご利用されているケーブルテレビ会社に直接相談してみてください。

## ☞ コンピュータと電話回線を接続する

### 1 コンピュータに電話回線を接続する（デスクトップパソコン）

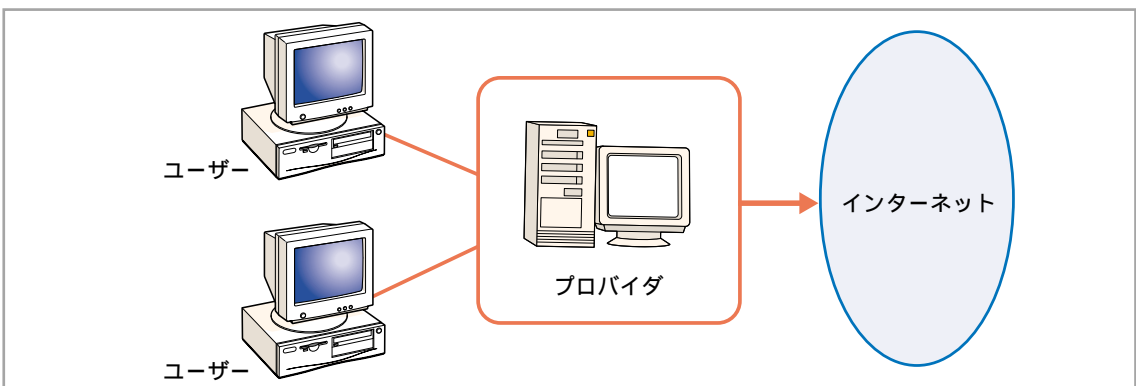


### 2 コンピュータに電話回線を接続する（ノートパソコン）



## ☞ プロバイダとは

### 1 個人利用者（ユーザー）とインターネットを仲介してくれるのがプロバイダです。



# プロバイダに加入する。 オンラインサインアップする

インターネットを利用できるようにする

電子メールを利用するには、プロバイダに加入してインターネットに接続できるようにする必要があります。すでにインターネットに接続できる状態の場合は、第2章に進んでください。

オンラインサインアップとは、プロバイダに加入してなくてもネットワークに仮接続して、プロバイダとの契約をすることができ機能です。大変便利な機能ですが、すべてのプロバイダとオンラインサインアップできるわけではなく、ごく限られたプロバイダだけになります。

オンラインサインアップする前に、次のものを用意しておきましょう。

- ・電子メールのユーザーID（アカウント名）
- ・クレジットカード

プロバイダとの契約で発行される電子メールアドレスは、「ユーザーID@×××.プロバイダ名」という形式です。ユーザーIDは自由に指定できるようにになっているので、前もって考えておきましょう。

また、オンラインサインアップではなく、郵送やファックスでの契約を行えば、請求書や銀行振込などによる決済方法を利用することも可能です。

## 👉 オンラインサインアップする

- 1 デスクトップにある「インターネットに接続」アイコンをダブルクリックします。



### ヒント

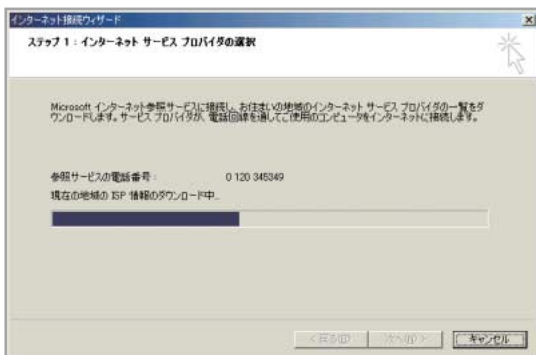
#### デスクトップにアイコンがない場合

デスクトップに「インターネットに接続」アイコンがない場合は、[スタート] ボタン [プログラム] [アクセサリ] [通信] [インターネット接続ウィザード]の順に選んでください。そこにも見つからない場合は、[スタート] ボタン [ファイル名を指定して実行] をクリックし、「ICWCONN1.EXE」と半角英字で入力して[OK] をクリックします。

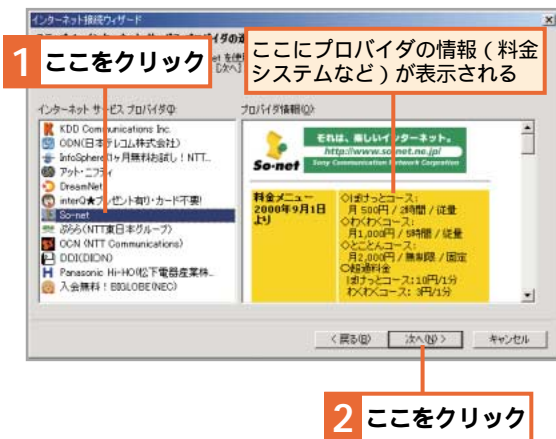
## 6 インターネット参照サービスに電話をかけます。



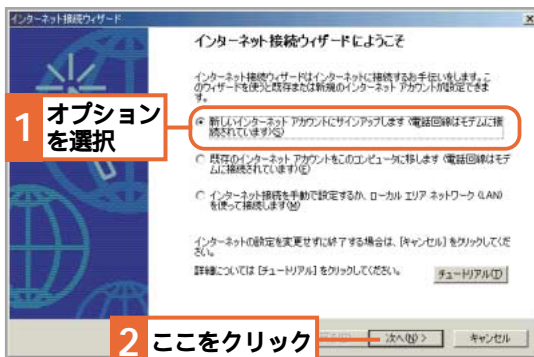
## 7 インターネット参照サービスに接続したら、地域のプロバイダ情報が自動的に読み込まれます。



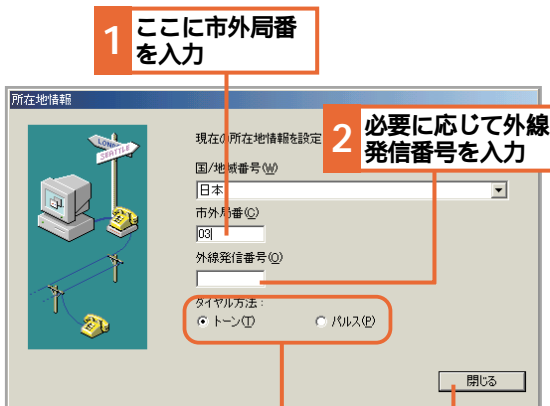
## 8 契約できるプロバイダの一覧が表示されます。ここでは例として「So-net」と契約します。



## 2 「インターネット接続ウィザード」が起動します。目的のオプションを選択して、[次へ]をクリックします。

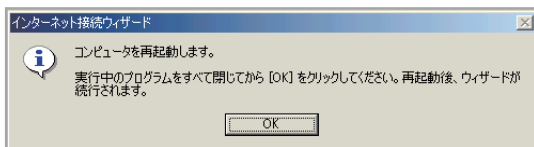


## 3 モデムの設定が済んでいない場合には、ここでモデムの設定が必要になります。すでにモデムの設定が済んでいる場合は、手順6に進んでください。



## 3 ダイヤル方式を選択

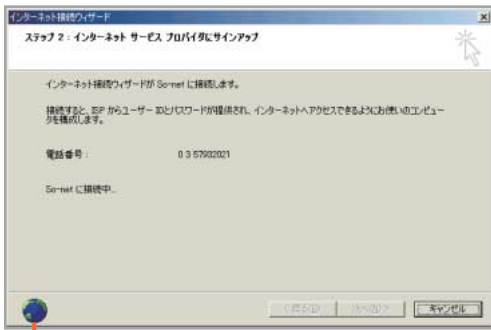
## 4 ここで、コンピュータを再起動します。[OK] ボタンをクリックします。



## 5 モデムの設定が終了し、手順2の画面に戻ります。[次へ]をクリックします。

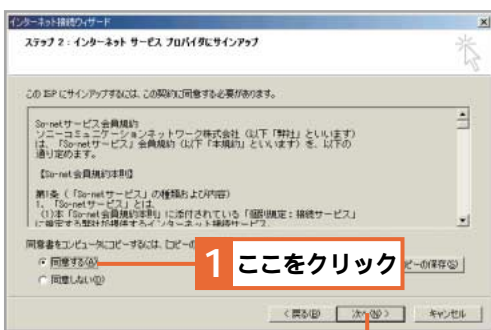


**12** So-netに接続し直します。これ以降は選択したプロバイダによって画面が異なります。左下の地球のアイコンは、接続中を示すものです。



地球のアイコンが表示している間は作業できません

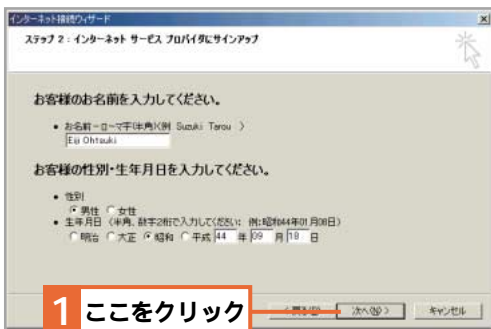
**13** 会員規約が表示されます。内容をよく読んで、同意する場合は [ 同意する ] を選んでください。



1 ここをクリック

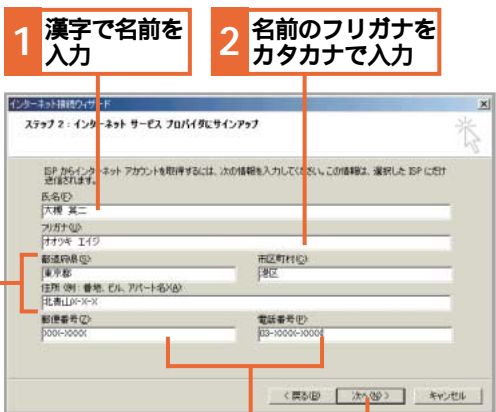
2 ここをクリック

**14** 個人情報をを入力します。



1 ここをクリック

**9** 契約者の個人情報を入力します。



1 漢字で名前を入力

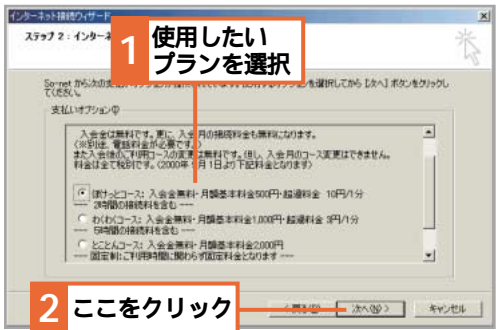
2 名前のフリガナをカタカナで入力

3 都道府県、市区町村、住所を入力

5 ここをクリック

4 郵便番号と電話番号を入力

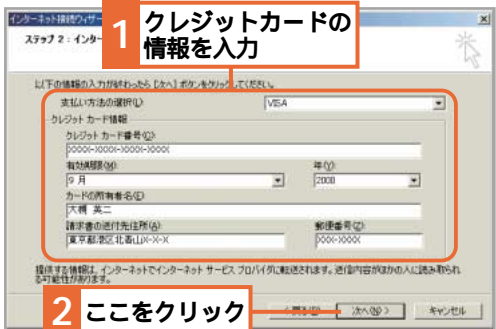
**10** 料金プランを選びます。プロバイダによってプランが異なるので、自分の使用したいプランを選んでください。



1 使用したいプランを選択

2 ここをクリック

**11** クレジットカードの情報を入力します。



1 クレジットカードの情報を入力

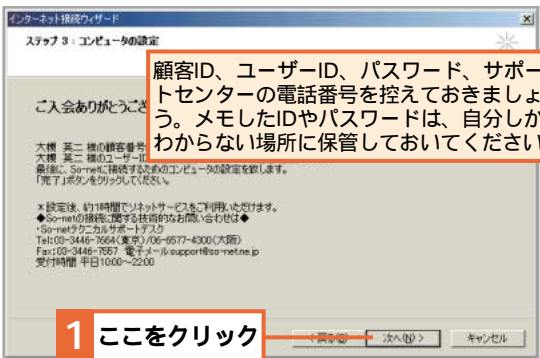
2 ここをクリック



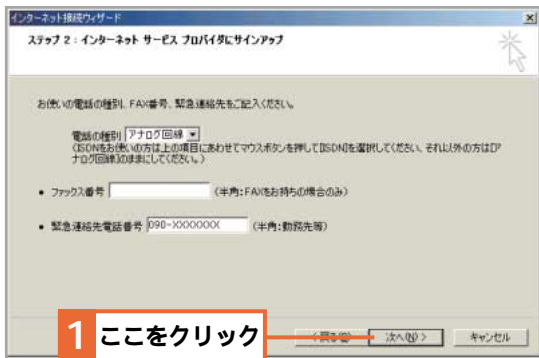
前のページから



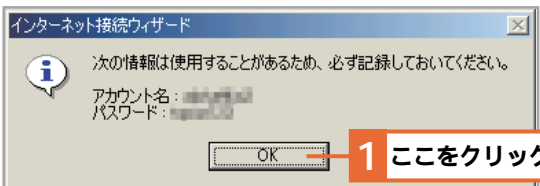
## 18 設定が終了します。顧客IDやユーザーID、パスワードなどは、忘れないようにメモしておきましょう。



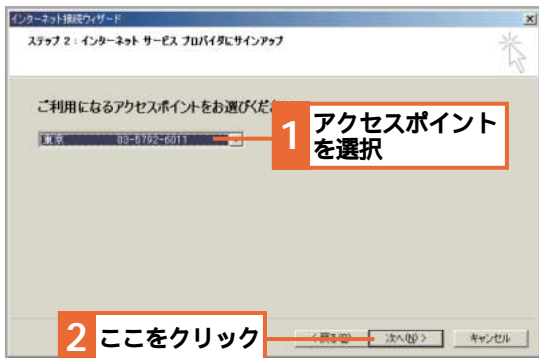
## 15 利用している環境などを入力します。



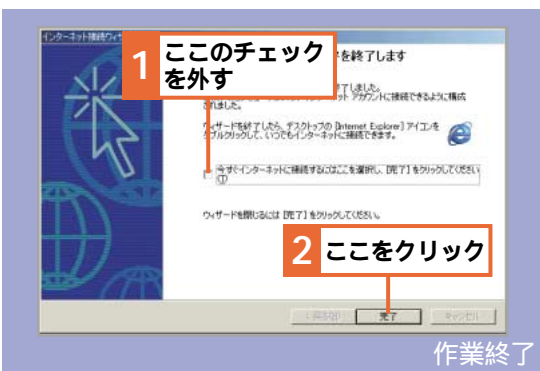
## 19 もう一度、確認のためユーザーID（アカウント名）とパスワードが表示されます。



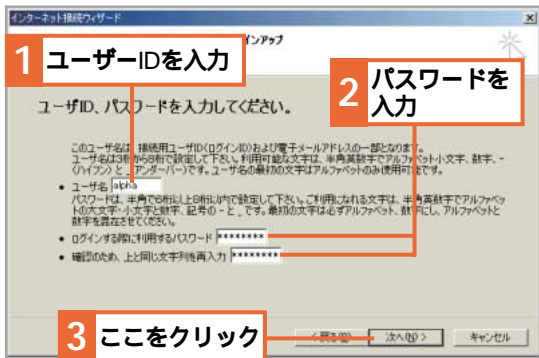
## 16 利用するアクセスポイントを選択します。



## 20 これで、接続ウィザードは完了しました。



## 17 前もって決めておいたユーザーIDとパスワードを入力します。



### ヒント

#### すぐに利用できる？

オンラインサインアップが済んだからといって、すぐにインターネットやメールが利用できるわけではありません。So-netの場合、1時間後に使えるようになりますが、プロバイダによって利用開始時間が異なりますので、よく確認してください。

# 6

## インターネットに接続する。 インターネットへの接続の確認

インターネットに接続する

オンラインサインアップが終了すると、自動的にインターネットに接続するための設定が保存されます。電子メールを利用する前に、接続できるか確認してみましょう。

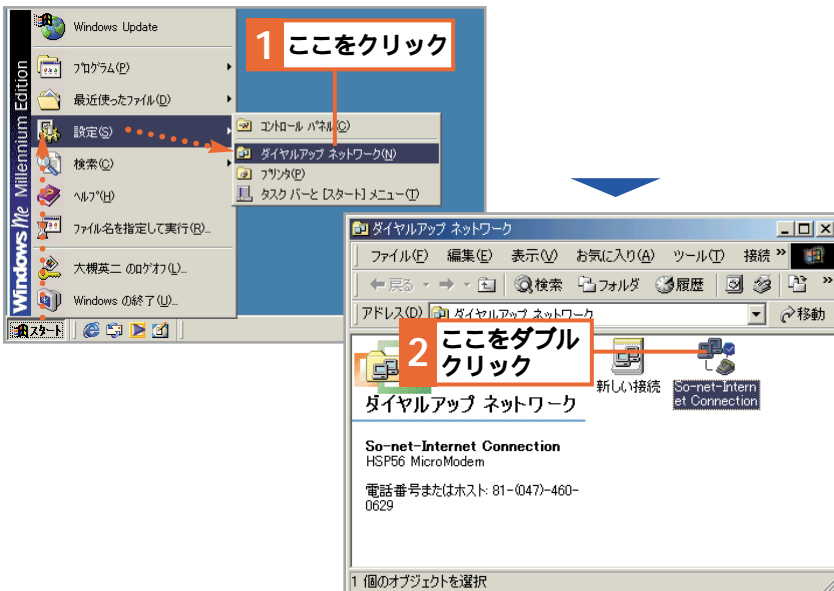
オンラインサインアップが終了しても、すぐには接続することできません。プロバイダによって利用開始時間は異なります。

また、うまく接続できない場合は、この章のトラブルシューティングを確認してください。インターネットに接続すると、デスクトップ右下のタスクバーにアイコンが追加されま

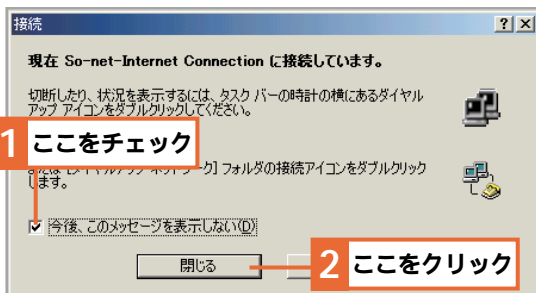
す。このアイコンが出ている間は、インターネットに接続しており、電話代が加算されますので、利用後は必ず切断するよう気をつけましょう。

### インターネットに接続する

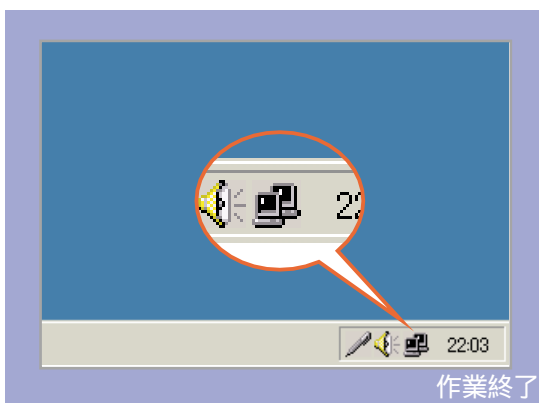
- 1 [スタート] ボタン [設定] [ダイヤルアップ ネットワーク] の順に選択します。オンラインサインアップをすると、自動的にプロバイダへの接続設定アイコンが作成されますので、これをダブルクリックします。



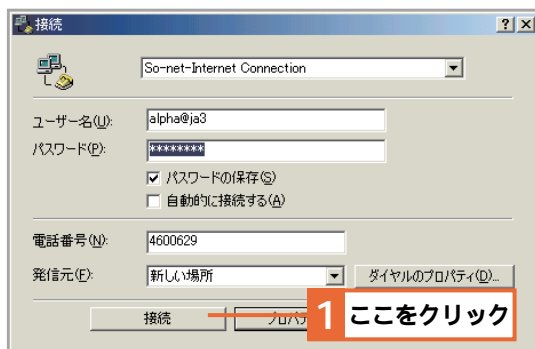
**4** 接続すると、このようなメッセージが表示されます。



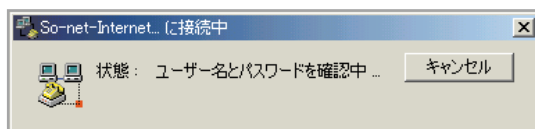
**5** 接続が完了しました。タスクバーの右隅に、インターネットに接続したアイコンが表示されます。



**2** 接続する電話番号やID、パスワードがすでに登録されています。[接続] ボタンをクリックすると、インターネットへの接続が始まります。

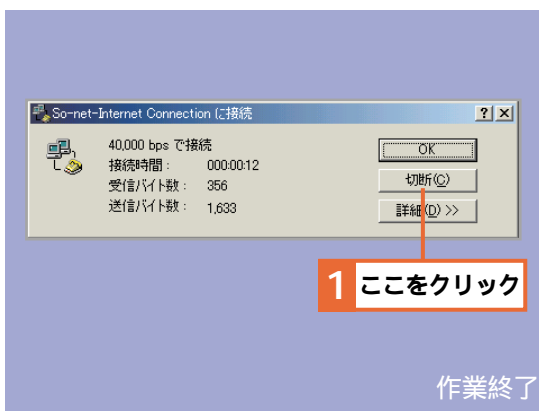


**3** プロバイダに電話がかかります。



**インターネット接続を終了する**

**2** 現在の接続状況が表示されます。[切断] をクリックすると、インターネット接続が切断されます。



**1** タスクバーの右隅にある、インターネット接続アイコンをダブルクリックします。



# トラブルシューティング

こんなとき、どうする？

## インターネットに 接続できない

インターネット接続ウィザードを利用して、接続設定を自動的に作成した場合、インターネットに接続できない原因のほとんどは、パソコンやモデム、電話回線といった機器側の問題です。手動で設定した場合で、「6 インターネットに接続できない」の手順どおり操作しても、インターネットに接続できない場合は、次の項目を確認してください。

**状況**…「接続」ボタンをクリックしても、エラーが表示されて接続できない。

**原因1**…モデムと電話回線がきちんと接続されていない。

**対策**…ケーブルが「カチツ」と音がするまで、差し込んでください。接続については、「4 電子メールを利用するために必要なものを揃える。」を再確認してください。

**原因2**…アクセスポイントの電話番号が間違っている。

**対策**…電話番号を変更します。アクセスポイントの電話番号は、プロバイダから送られてくる資

料に書いてありますし、インターネットに公開している場合もあります。

また、構内回線を使用している場合などは、外線発信番号（外線をかける前に「0」などを押す）も、記入します。

**原因3**…ユーザーIDやパスワードが間違っている。

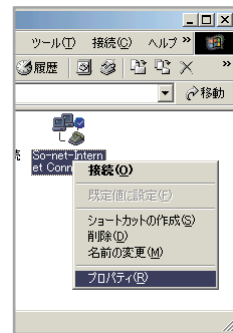
**対策**…ユーザーIDとパスワードを正しいものに直します。ユーザーIDとパスワードは、プロバイダから送られてくる資料に書いてあります。アルファベットの大文字、小文字、全角、半角に注意します。

**状況**…インターネットに接続しているようだが、ホームページを見ることが、電子メールも利用できない。

**原因**…DNSが登録されていない。  
**対策**…DNSを登録します。DNSも、プロバイダからの資料に書いてあります。

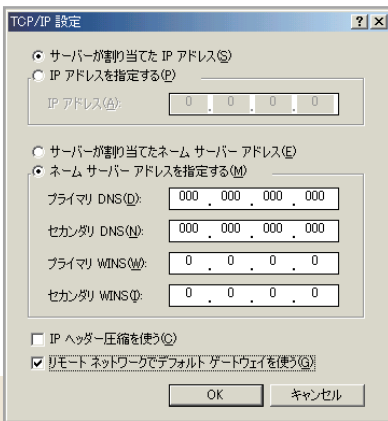
「スタート」ボタン 「設定」  
「ダイヤルアップネットワーク」をクリックします。

接続内容を確認したい接続設定を右クリックして、「プロパティ」を選びます。



「全般」タブで、電話番号を確認します。  
「セキュリティ」タブで、ユーザー名とパスワードを確認します。

「ネットワーク」タブで、「TCP/IP」ボタンをクリックします。  
DNSを登録します。



## 第

## 2章

how to Outlook  
Express  
Chapter 2

# 電子メールを使ってみる

この章では、アウトLOOKエクスプレスのもつとも基本的な機能である、電子メールの作成、送信、受信について解説します。この後の章で解説する、たくさんの便利な機能は、すべて基本的な受信の先にある付加的な機能です。まずは、この章で基本的な使い方をしっかりマスターして、先に進むようにしましょう。

## この章の内容

この章でできること	18
7 アウトLOOKエクスプレスとは何か	20
8 アウトLOOKエクスプレスを起動させる・終了させる	22
9 メッセージが送れるように再設定する	28
10 アドレス帳に電子メールアドレスを登録する	30
11 メッセージを送ってみる	32
12 メッセージを受け取る	36
13 受け取ったメッセージに返事を書く	38
14 送信相手の文字を引用した返事を書く	40
15 返信の引用記号を変更する	42
16 いらぬメッセージを削除する	44
17 アドレス帳の上手な管理方法を身に付ける	46
トラブルシューティング	50

# 11の章でわかる1111

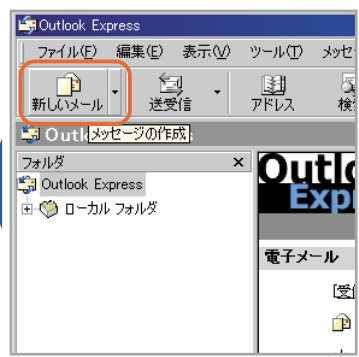
8  
アウトlook  
Express  
の起動



9  
初期設定の変更



11  
メッセージの作成と  
送信



13  
メッセージの受信



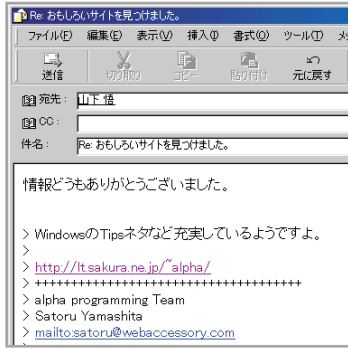
**メールアドレス**  
電子メールを使うときに、その人の「住所番地」にあたるもの、もしくは、その設定のことをいいます。

**ウィザード**  
コンピュータとの対話形式で、

**返信**  
質問に対して返答することで設定が済んでしまう設定方法のことをいいます。  
メッセージを、メールソフトで受け取ることで、

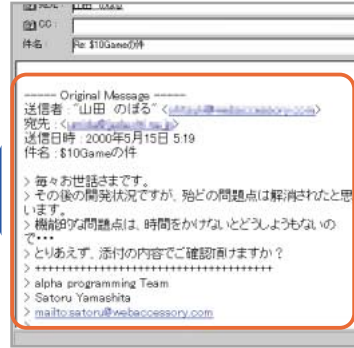
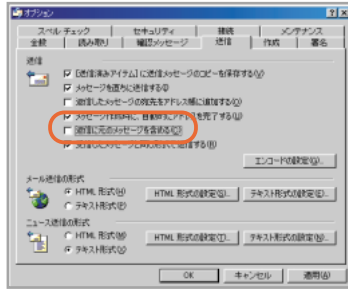
**送信**  
メッセージを相手に送ることで電子メールを送受信するための専用のコンピュータのことをいいます。

**アイコン**  
「アットマーク」と呼びます。メールアドレスの場合は、ユーザー名とサーバー名を区切ります。



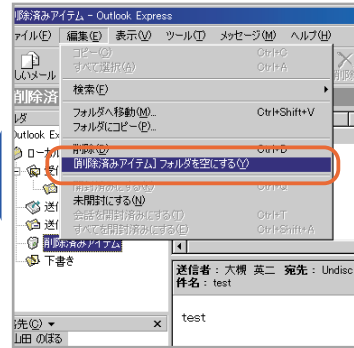
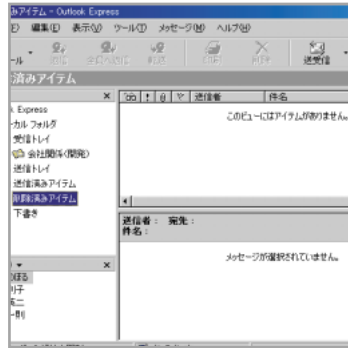
13

メッセージの返信



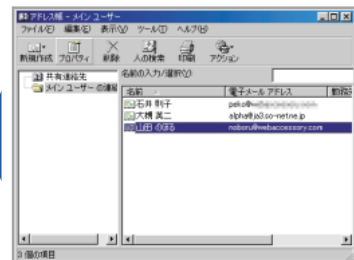
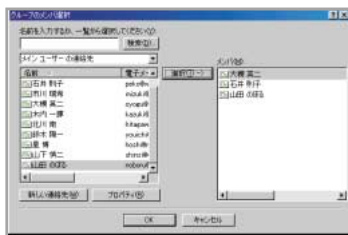
14

相手のメッセージを引用する



16

メッセージの削除



17

アドレス帳を活用する



# アウトルックエクスペレスとは何か。

## アウトルックエクスペレスの概要

アウトルックエクスペレスは、Windows（以下ウィンドウズ）に標準で付属している高機能の電子メールソフトです。

電子メールの送受信はもちろん、世界中で意見の交換ができるニューズグループの送受信や、電子メールアドレスを探し出すサービス（ディレクトリサービス）の利用など、使い切れないほど豊富な機能があります。

アウトルックエクスペレス以外にも、無料で提供されていたり、有料だけ度高機能、使いやすいといった特徴を持つ電子メールソフトが数多くあります。はじめに電子メールを利用する

方は、最初はアウトルックエクスペレスで勉強して、パソコンに慣れてきたら、自分に合った電子メールソフトを探すのもいいでしょう。

簡単に設定できる

アウトルックエクスペレスは、ウィンドウズと親和性があり、インターネットの設定をすると同時にメールアドレスの設定も済んでしまいます。

また、設定は対話するように進んでいくウィザード形式を採用していますので、わかりやすく簡単に済んでしまいます。

エンタティエムエル  
HTMLメールに対応

文字の大きさや色を自由に変

えたり、背景に絵をいれたりできるので、見た目に楽しい電子メールが、簡単に作成できます。また、ひな型として、はじめから用意されているものを利用して誕生日カードやクリスマスカードなども作ることが可能です。

見やすい画面構成

画面は4分割されており、見やすく構成されています。

もちろん、レイアウトを自分に合うように、設定を変更することも可能です。

マルチアカウントに対応

いくつものメールアドレスを所有している人は、メールアドレス

レスの数だけメールの設定も必要になります。アウトルックエクスペレスは、複数のアドレスをまとめて管理することができますので（マルチアカウント対応）、一回の操作ですべてのメールアドレスのメールを送受信することが可能です。

マルチユーザーに対応

ひとつのパソコンを複数のユーザーで共有できる機能があります。パスワードで保護すれば、自分のメッセージが他人に覗かれないように設定することも可能です。



**ツールバー**

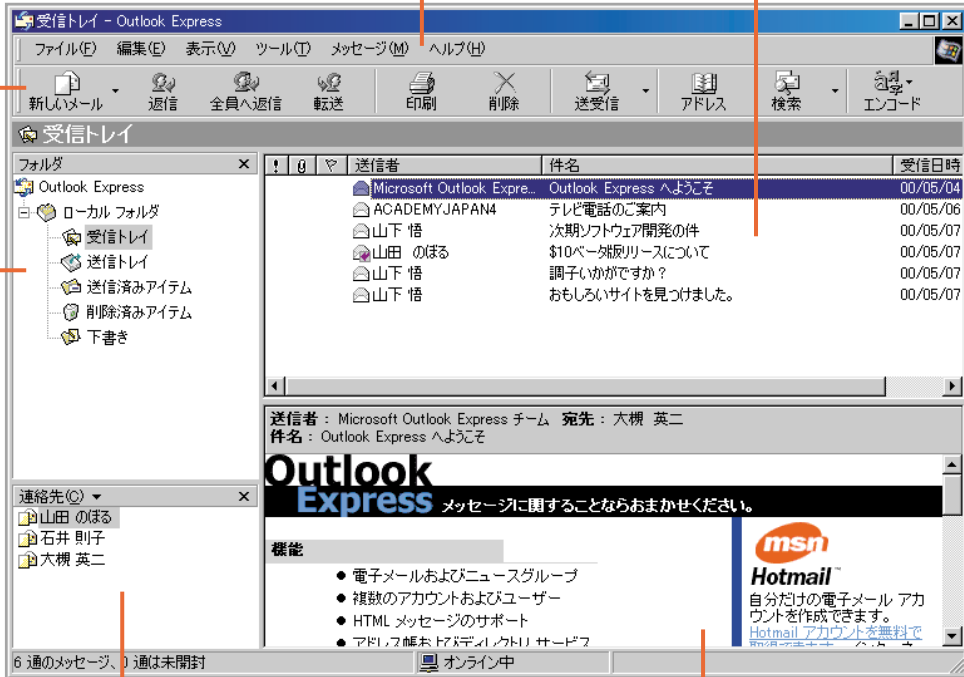
よく使われる機能をボタンにしてまとめたものです。

**メニューバー**

アウトルックエクスプレスの機能は、ここから階層的に選択して実行することができます。

**メール一覧**

現在、選択されているフォルダ内にあるメールの一覧を表示します。



**フォルダ**

アウトルックエクスプレスのメッセージを、用途ごとに保存しています。

**連絡先**

アドレス帳に登録した名前が表示されます。

**プレビューウィンドウ**

メール一覧で選択されたメッセージの内容を表示します。

# アウトルックエクスペレスを起動させる。

## 終了させる。

### アウトルックエクスペレスの基本操作

アウトルックエクスペレスの起動

アウトルックエクスペレスを起動するには、いくつかの方法があります。

デスクトップの画面の左側に「Outlook Express」というアイコンがあります。これをダブルクリックするとアウトルックエクスペレスを起動することができます。

また、タスクバーの「スタート」ボタンの右側にも同じマークのアイコンが表示されています。こちらをクリックしても起動できます。

さらに、「スタート」ボタンをクリックして「プログラム」をポイントし、「Outlook

Express」をクリックしても起動できます。

その場の状況にあった方法で起動するのがよいでしょう。

第1章で紹介した「インターネット接続ウィザード」を利用していない場合は、接続設定ウィザードが起動します。この設定方法については、「51現在のアカウントを編集する」の「手でアカウントを追加する」を参照してください。

また、起動したときにインターネットに接続していない状態の場合は、「接続」ダイアログボックスが表示されます。「接続」をクリックすると、インターネットに接続して、自動的に新着メールがないか確認を行い

ます。インターネットに接続し  
たくない場合は、「オフライン  
作業」、または「キャンセル」  
をクリックします。

アウトルックエクスペレス  
の終了

アウトルックエクスペレスを  
終了する場合は、「ファイル」  
メニューから「終了」をクリッ  
クして選択するか、右上にある  
「閉じる」ボタンをクリックし  
ます。

アウトルックエクスペレスを標  
準の電子メールソフトにする

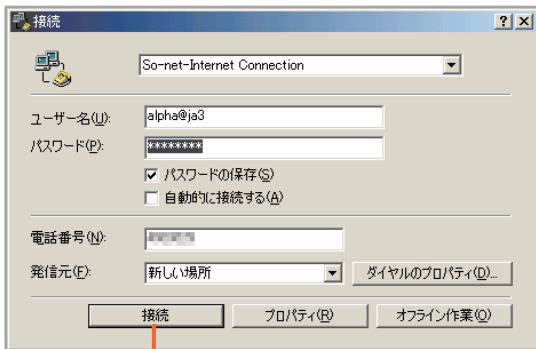
パソコンに複数の電子メール  
ソフトがインストールされてい  
る場合、普段使用する電子メー

ルソフトを決めておくと便利で  
す。

アウトルックエクスペレスで  
は、はじめて起動したときに標  
準の電子メールソフトとして利  
用するか、確認のメッセージが  
表示されますので、ここで「はい」  
をクリックすると、通常の  
電子メール操作はもちろん、他  
のソフト（例えばワードやエク  
セル）から電子メールを送ると  
いった場合でも、アウトルック  
エクスペレスが自動的に起動す  
るようになります。

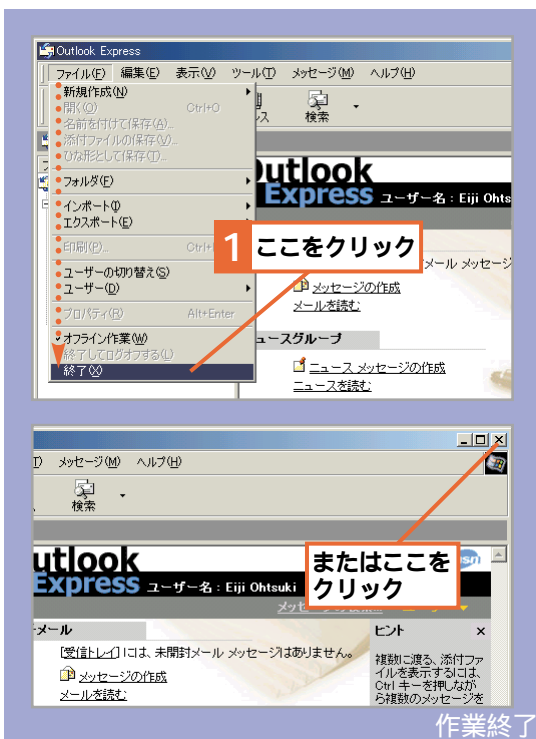
## 👉 アウトルックエクスプレスの起動と終了

- 4** インターネットに接続していない状態で起動する場合は、[接続]ボックスが表示されます。接続先を選んで[接続]ボタンをクリックすると、インターネットに接続します(ダイヤルアップの設定がひとつもない場合は、先にダイヤルアップの設定を行う必要があります)。



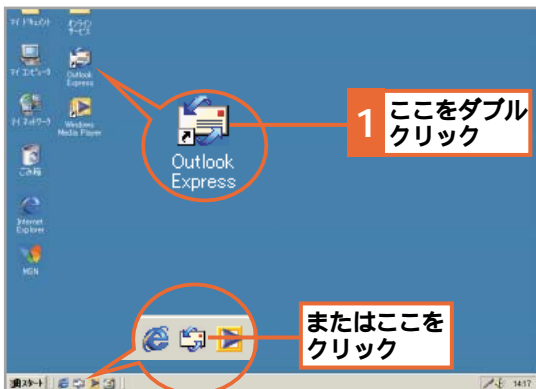
1 ここをクリック

- 5** アウトルックエクスプレスを終了するには、[ファイル]メニューから[終了]をクリックするか、右上の[閉じる]ボタンをクリックします。

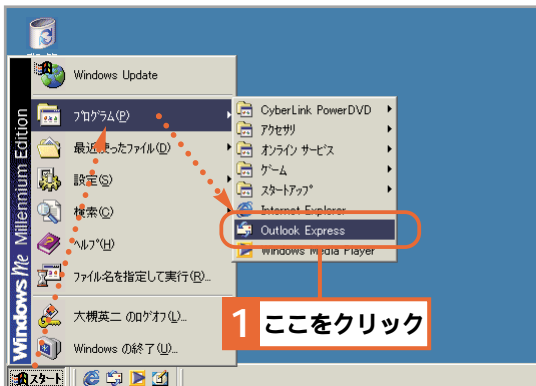


作業終了

- 1** 起動するには、デスクトップのアイコンをダブルクリックするか、タスクバーのアイコンをクリックします。



- 2** [スタート]ボタンをクリックし、[プログラム] [Outlook Express]をクリックしても起動できます。



- 3** アウトルックエクスプレスをはじめて起動するときには、アウトルックエクスプレスを標準のメールソフトとして利用するか、確認のメッセージが表示されます。[Outlook Expressの起動時に常に確認する]のチェックを外して[はい]をクリックします。

1 このチェックを外す



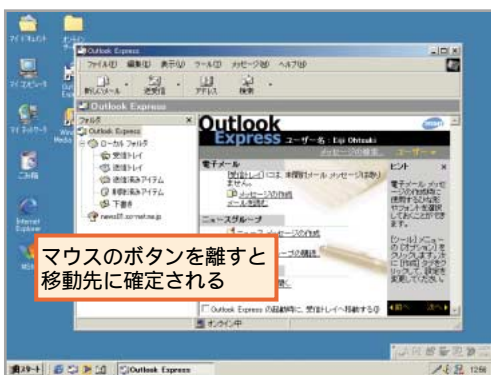
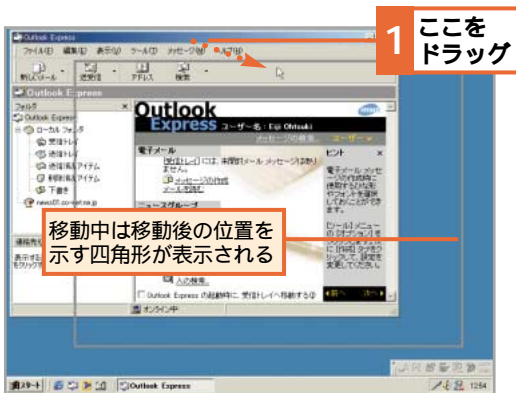
2 ここをクリック

## 👉 アウトlookエクスプレスの基本操作

- 4** 一時的に隠したアウトlookエクスプレスを元のサイズに戻すときは、画面下のタスクバー部分に最小化されている [ Outlook Express ] をクリックします。



- 5** アウトlookエクスプレスを移動したいときは、メニューバーの上のタイトルバーにマウスポインタを合わせ、マウスの左ボタンを押したまま移動先に移動し、左ボタンを離します。



- 1** アウトlookエクスプレスを画面全体に広げたいときは、ウィンドウ右上にある [ 最大化 ] ボタンをクリックします。



- 2** 画面全体に広げたアウトlookエクスプレスを元の大きさに戻したいときは、ウィンドウ右上にある [ 元のサイズに戻す ] ボタンをクリックします。



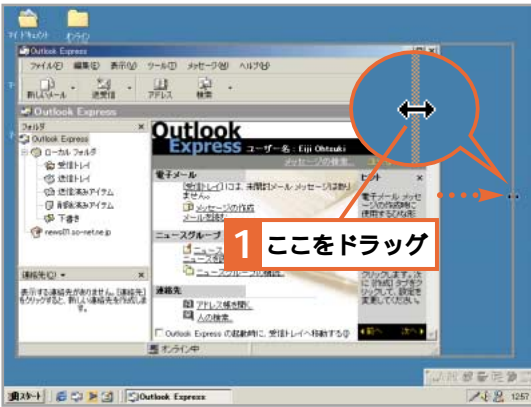
- 3** アウトlookエクスプレスを一時的に画面から隠したいときは、ウィンドウ右上の [ 最小化 ] ボタンをクリックします。



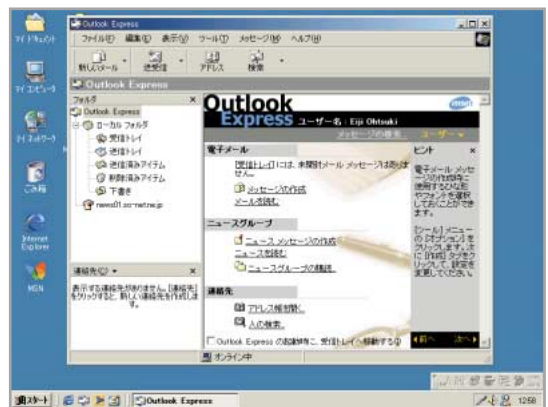
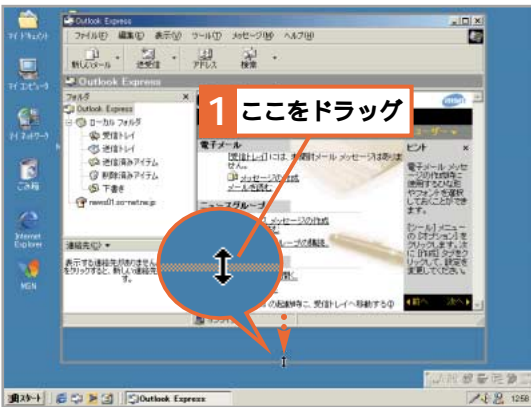
8  
アウトlookエクスプレスを  
起動させる・終了させる。  
アウトlookエクスプレスの基本操作



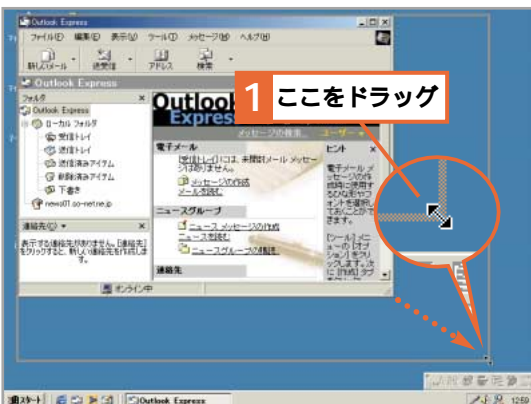
**6** アウトルックエクスプレスの幅を変えたいときは、マウスポインタをアウトルックエクスプレスの左端、もしくは右端に合わせると、ポインタが  $\leftrightarrow$  に変化します。そのまま、マウスの左ボタンを押したまま変更したいサイズ幅まで移動し、左ボタンを離します。



**7** アウトルックエクスプレスの高さを変えたいときは、マウスポインタをアウトルックエクスプレスの上端、もしくは下端に合わせると、ポインタが  $\updownarrow$  に変化します。そのまま、マウスの左ボタンを押したまま変更したい高さまで移動し、左ボタンを離します。

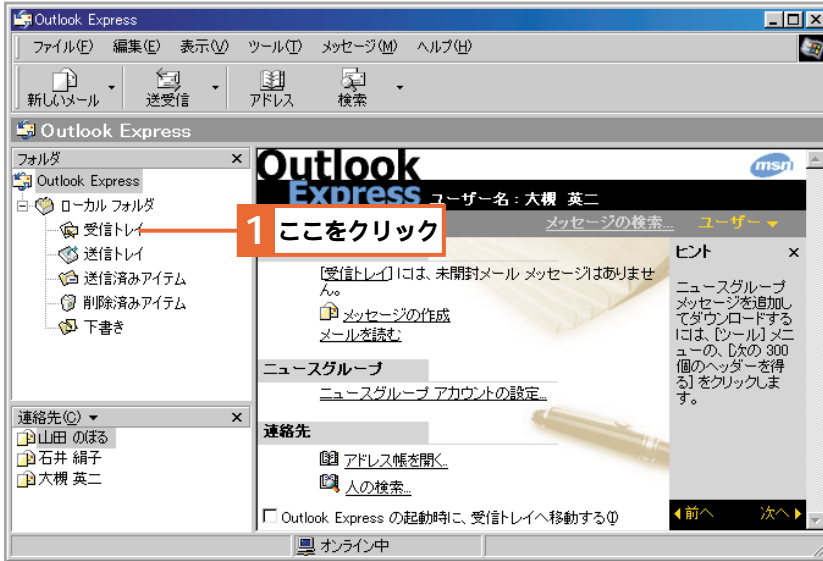


**8** アウトルックエクスプレスのサイズを変えたいときは、マウスポインタをアウトルックエクスプレスの右下の境界線に合わせると、ポインタが  $\nwarrow$  に変化します。そのまま、マウスの左ボタンを押したまま変更したいサイズまで移動させ、左ボタンを離します。

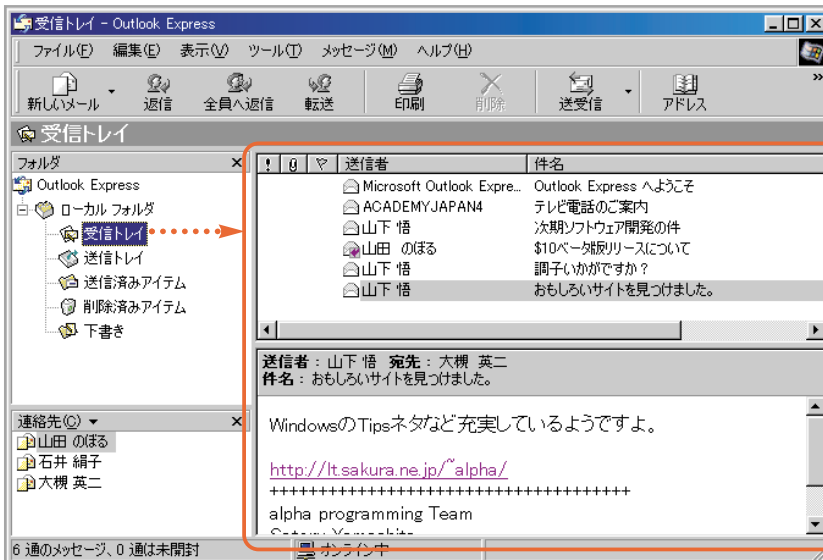


## 👉 スタートアップ画面から受信トレイ画面の表示方法

1 ウィンドウの左側にあるフォルダー一覧で、「受信トレイ」をクリックします。



2 受信したメッセージを保存しておく「受信トレイ」画面が表示されます。



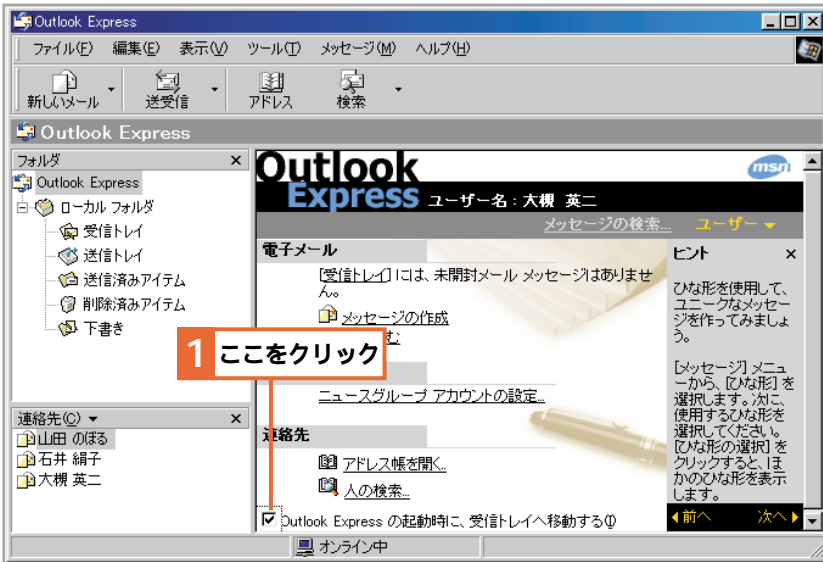
8  
アウトLOOKエクスペレスを  
起動させる・終了させる。  
アウトLOOKエクスペレスの基本操作





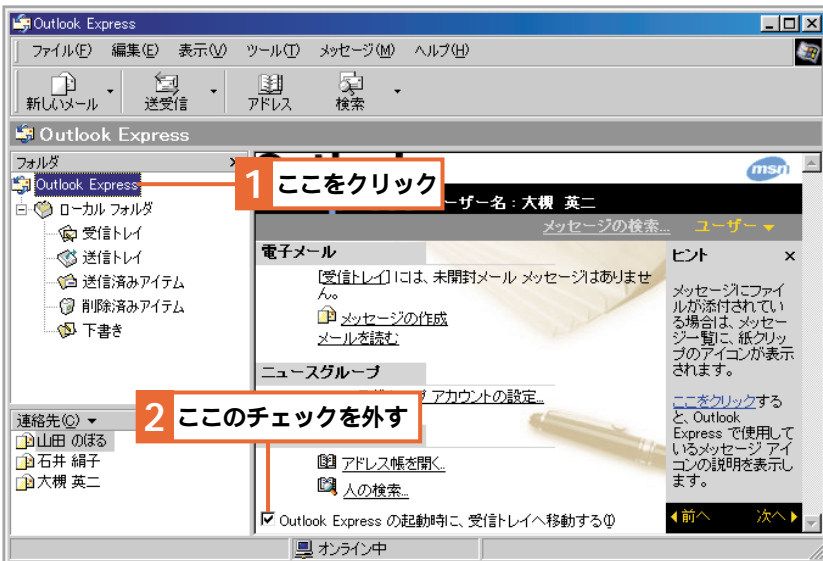
## 👉 次回起動時に受信トレイを表示させるには

- 1 スタートアップ画面の [ Outlook Express の起動時に、受信トレイへ移動する ] をクリックしてチェックを付けます。



## 👉 次回起動時にスタートアップ画面を表示させるには

- 1 フォルダ画面から「Outlook Express」をクリックし、スタートアップ画面の [ Outlook Express の起動時に、受信トレイへ移動する ] をクリックしてチェックを外します。



# メッセージが送れるように再設定する。

## 初期設定の変更

アウトLOOKエクスペスの初期設定を変更する

アウトLOOKエクスペスは、最初に起動して、そのまま利用することも可能ですが、機能が豊富なために、かえって使いにくい初期設定になっている部分もあります。ここでは、おすすめの設定を紹介しますが、必ずしもこの設定にあわせることはありません。

使っていくうちに、自分の使いやすいように変更していくとよいでしょう。

設定を変更する

アウトLOOKエクスペスでは、何か機能を変更したい場合は、「ツール」メニュー「オ

プション」の順にクリックし、オプション画面で変更します。

オプション画面は「タブ」と呼ばれる見出しで内容別に分かれています。ここから、アウトLOOKエクスペスの様々な設定を行うことができます。

「全般」 アウトLOOKエクスペス全般についての設定ができます。

「読み取り」 メッセージの受信に関わる設定を行います。

「確認メッセージ」 開封確認機能に関する設定を行います。

「送信」 送信に関する設定を行います。

「作成」 メッセージの作成に関する設定を行います。

「署名」 署名を作成したり、設定します。

「メンテナンス」 メッセージのバックアップやメンテナンスに関する設定を行います。

「接続」 送受信の際の接続の設定を行います。

「セキュリティ」 インターネットでのセキュリティや暗号化の設定を行います。

「スペルチェック」 スペルチェックに関する設定を行います。

オプション画面のタブは、使用しているパソコンの環境によって多少異なります。例えば、オフィス2000がインストールされていないと、「スペルチェック」タブは表示されません。

また、「確認メッセージ」タブが表示されない場合もあります。

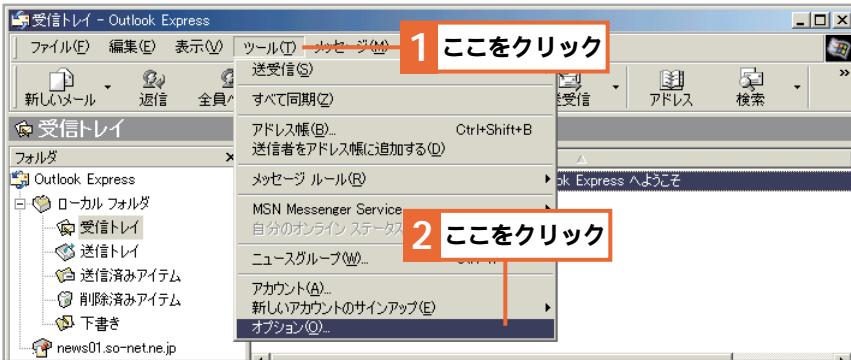
オプション画面で変更した内容は、「OK」をクリックするまでは保存されません。間違った場合は、何度でもやり直すことができます。タブごとに設定を保存したい場合は、「適用」をクリックすると、それまで設定した内容が保存されます。



## ☞ メールを送受信できるように設定を変更する

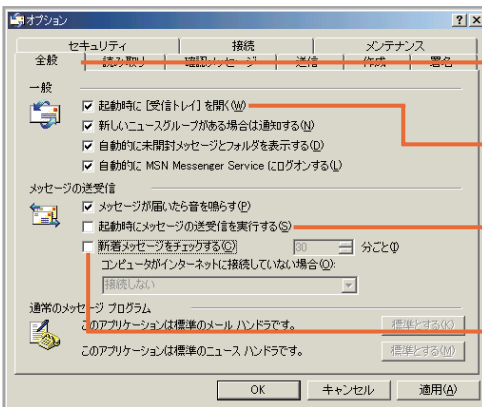
1

オプションを表示します。[ツール]メニュー [オプション]の順にクリックします。



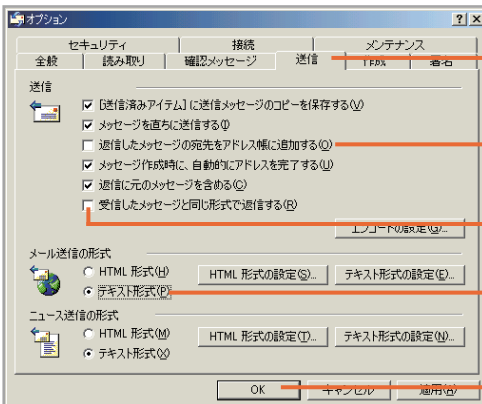
2

「全般」タブをクリックします。ここでは、ダイヤルアップ接続することを前提にしていますので、起動時に「受信トレイ」フォルダを開く設定と起動時に新着メッセージを確認しない設定、また、定期的に新着メッセージを確認しないように設定します。



3

[送信] の設定を行います。ここでは、返信したアドレスを自動的にアドレス帳に登録する機能を外し、必ずテキスト形式で送信するように設定します。



# アドレス帳に電子メールアドレスを登録する。

## 電子メールアドレスの登録

アウトLOOKエクスペレスのアドレス帳

電子メールを送ってみる前に、アドレス帳の使い方を簡単に紹介しておきます。

アウトLOOKエクスペレスのアドレス帳は高機能で、単なる電子メールアドレスの保存先ではなく、個人の情報データベースといった使い方や、電話をかけることなどもできます。

もちろん、登録したユーザーに電子メールを送る場合、いちいちアドレスを入力することなく、「アクション」ボタンメニューの「メールの送信」をクリックするだけでOKです。

管理方法については、17アドレス帳の上手な管理方法を身

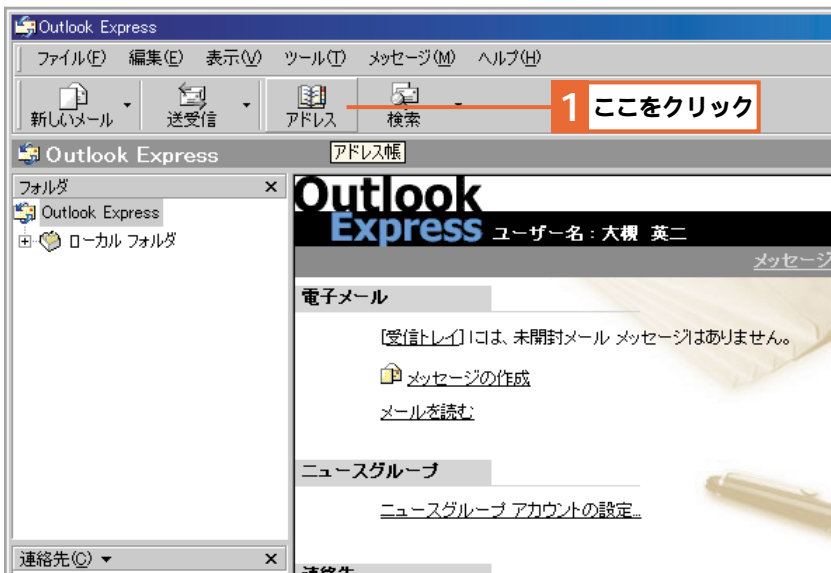
に付ける」で紹介しますが、ここでは電子メールアドレスの登録といった基本機能の使い方を学んでおきましょう。

新しいユーザーの追加

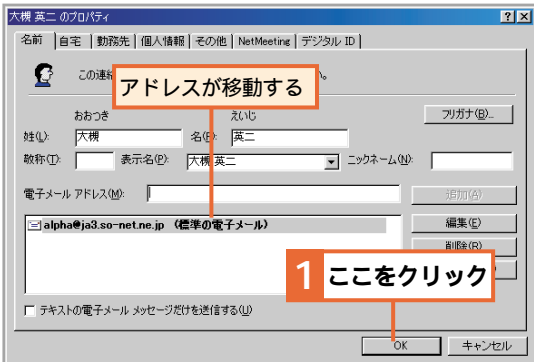
アドレス帳に電子メールアドレスを登録する方法は種類がありますが、ここではオートソックスに電子メールアドレスを一字一句間違えないようキーワードから入力してみましよう。ここでは、試しに自分の電子メールアドレスをアドレス帳に追加してみます。

## 👉 アドレス帳を開く

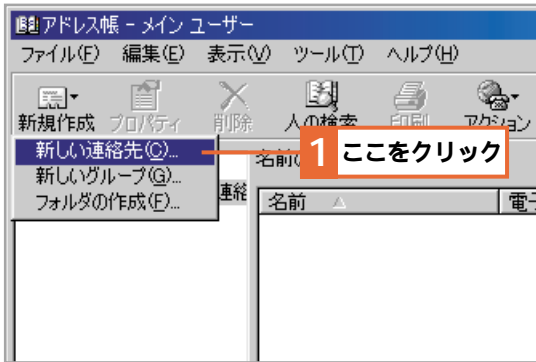
1 ツールバーの[アドレス]ボタンをクリックします。



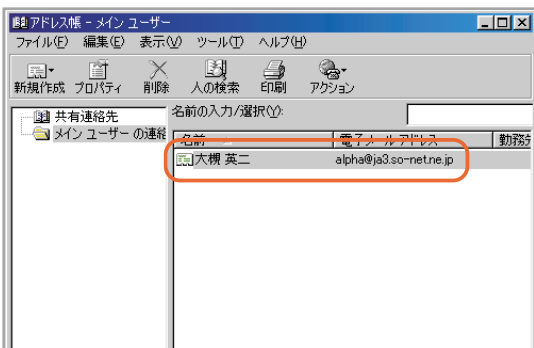
**3** 入力した電子メールアドレスが、下の枠に移動します。[OK] ボタンをクリックして新しい連絡先を閉じます。



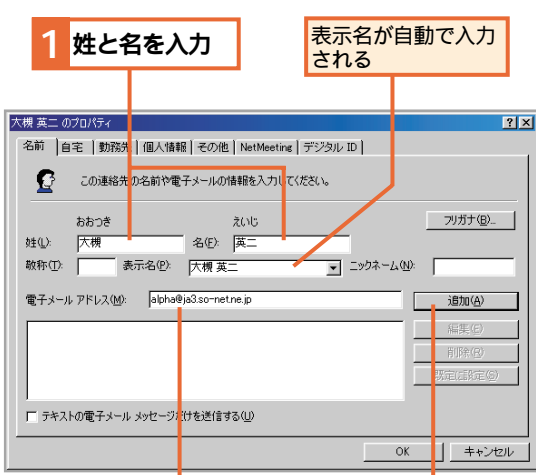
**1** [新規作成] ボタンをクリックして、[新しい連絡先] をクリックします。



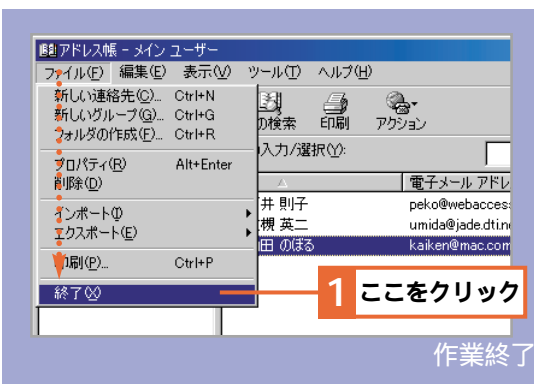
**4** アドレス帳に、追加したユーザーが表示されます。



**2** [姓] と [名] ボックスに姓と名を入力します。電子メールアドレスを入力して、右側の [追加] ボタンをクリックします。



**5** アドレス帳を終了するには、アドレス帳の [ファイル] メニューから [終了] をクリックするが、アドレス帳の右上にある閉じるボタンをクリックします。



**2** 電子メールアドレスを入力する

**3** ここをクリック

# メッセージを送ってみる。

## メッセージの送信

まずは自分に送ってみる

電子メールは、一度送信したら取り消しできません。間違った電子メールアドレスに送ってしまうと、他の人に迷惑をかけるかもしれません。アカウントの設定が正しく行われているかどうか不安だったり、相手にどのように届くか疑問もあります。そこで、設定が終わったら、まずはじめに自分宛にメールを送って確認してみましょう。

電子メールを送るには、相手の電子メールアドレス（ここでは自分の電子メールアドレス）、件名、本文の入力が必要になります。

電子メールアドレスの入力

相手の電子メールアドレスは、キーボードから直接入力する方法と、アドレス帳に登録しておいて、そこから参照する方法があります。

アドレス帳から参照する場合は、「宛先」と書かれた部分をクリックして、「受信者の選択」メニューを表示し、受信者を選択します。

件名の入力

件名は、本文の内容について簡潔に1行で記入します。「件名」と書かれた右側のボックスをクリックしてから入力します。

電子メールが相手に届くと、差出人の名前と、この件名が一覧表示されますので、内容が一目でわかるものが好まれます。

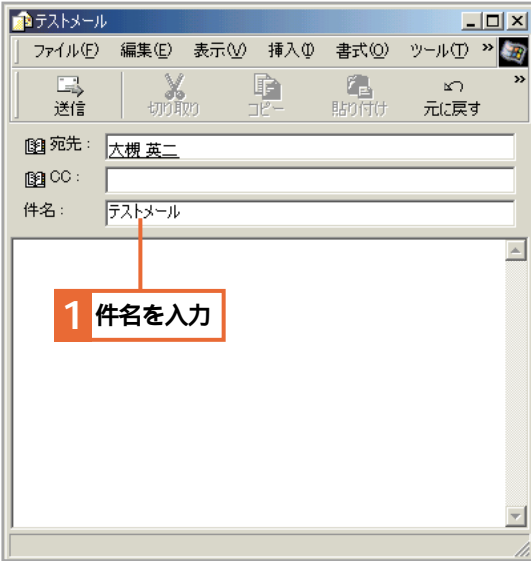
この項目は、英数ひらがな全角半角何を入力してもかまいませんが、半角カタカナはトラブルの原因になることがありますので、使用しないほうがよいでしょう。

また、件名は無記入でも送信できますが、その場合、相手には「(件名なし)」や「no title」というタイトルで届きます。これは、マナー違反になりますので件名は必ず書くように心がけましょう。

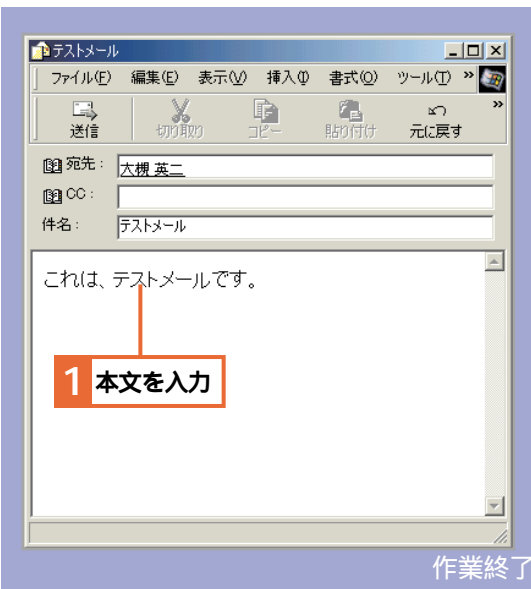
本文の入力

本文については特に制約はありませんが、ここでも半角カタカナは使用しないでください。もし、右下に黄色いエラーマークが付いていたり、うまく送信できないといったエラーメッセージが表示された場合は、電子メールアドレス（アカウント）の設定が間違っている可能性があります。この章のトラブルシューティングや、「51 現在のアカウントを編集する」でアカウントの設定について説明していますので参照してください。

**4** 件名の右側のボックスを一度クリックして、件名を入力します。



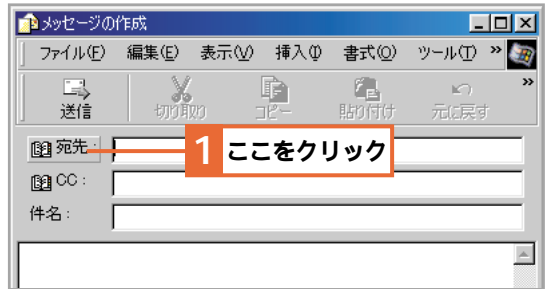
**5** 本文をクリックして、内容を入力します。



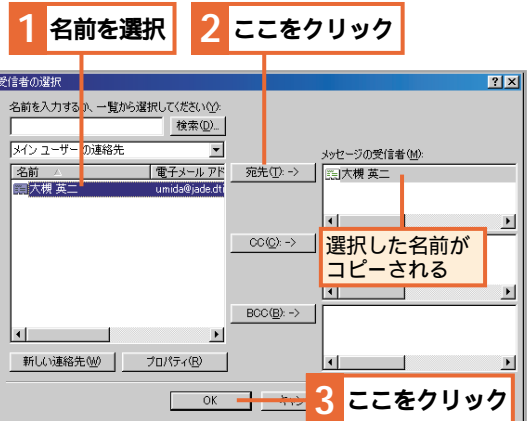
**1** [新しいメール] ボタンをクリックします。



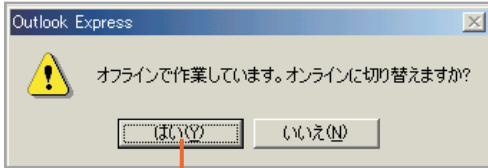
**2** 宛先をクリックします。



**3** 一覧で自分の名前をクリックして選択し、[宛先] ボタンをクリックします。[メッセージの受信者] ボックスに、選択した名前がコピーされます。[OK] ボタンをクリックして受信者を決定します。



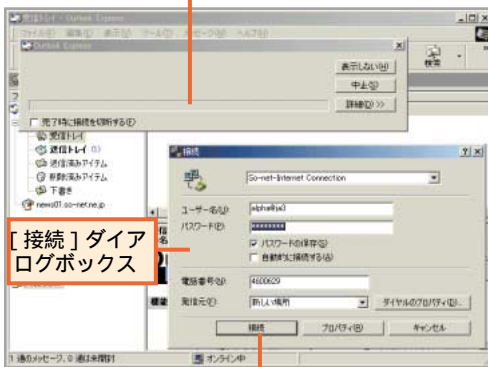
**4** オフライン（インターネットで接続されていない状態）で作業をしていた場合は、オンラインに切り替えます。



**1** ここをクリック

**5** 送受信の状態を示すバーと、[ 接続 ] ダイアログボックスが表示されます。[ 接続 ] ボタンをクリックします。

送受信の状態を示すバー



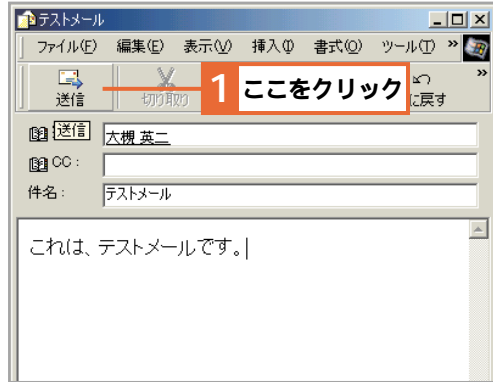
[ 接続 ] ダイアログボックス

**1** ここをクリック

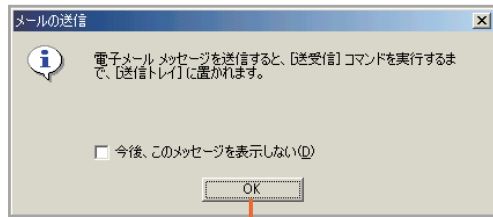
**6** インターネットに接続され、メッセージが送信されます。



**1** [ 送信 ] ボタンをクリックします。

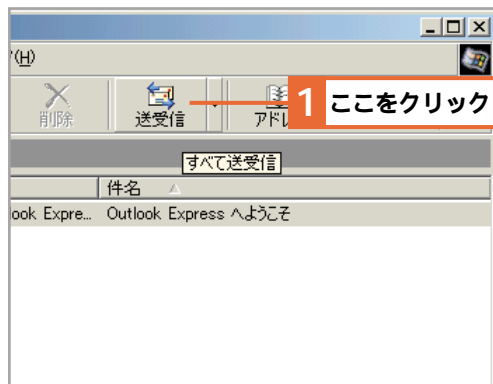


**2** 作成したメッセージは、送信トレイに保存されます。ここではまだ送信された訳ではないので、修正したい場合はメッセージを [ 下書き ] フォルダに移動して、修正しましょう（「31 途中まで書いたメッセージを一時的に保存する」を参照）。



**1** ここをクリック

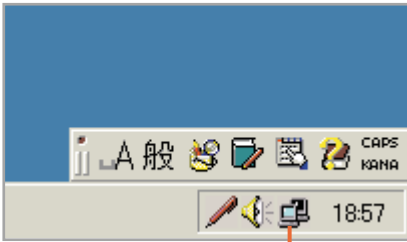
**3** [ 送受信 ] ボタンをクリックします。



11  
メッセージを送ってみる。

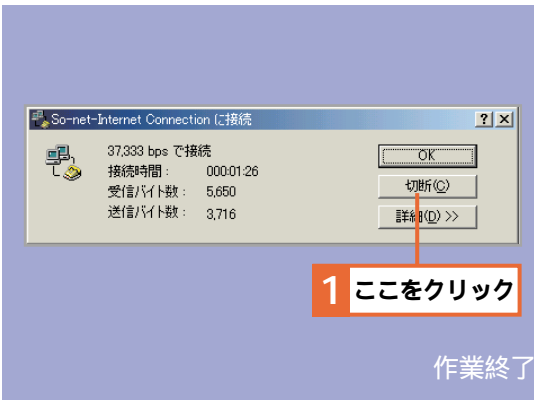
前のページから

**9** メッセージの送信が終了したので、接続を切ります。まず、タスクバーの右端にある接続状態を示すアイコンをダブルクリックします。



**1** ここをダブルクリック

**10** [切断] ボタンをクリックして切断します。



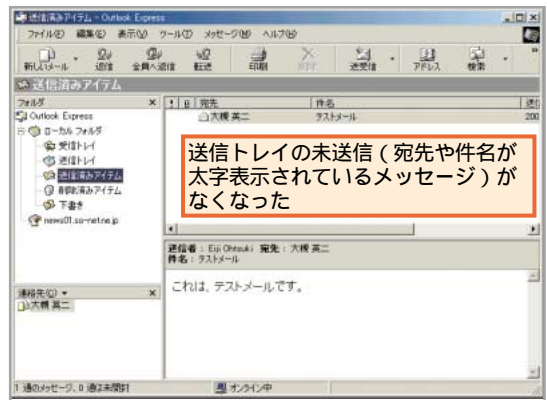
**1** ここをクリック

作業終了

**7** メッセージが送信されました。



**8** [送信済みアイテム] フォルダを見てみましょう。今、送ったメッセージが移動しています。



## ヒント

### 同時に送信と受信

[送受信] ボタンをクリックしても、同時に送信と受信を行うわけではありません。まず、送信、次に受信を行います。

自分にメールを送信した場合、サーバーの反応がいいと、一回の送受信で今送ったメッセージが返ってくることもあります。通常は送信が済んでしばらくしたら戻ってきますので、送受信が別々に行われているのがわかるでしょう。



# 12

## メッセージの受信

メッセージは正しく受信できるか

メッセージは、「送受信」ボタンをクリックしてインターネットに接続するだけで、簡単に受信することができます。

右下に黄色いエラーマークが付いていたり、うまく送受信できないといったエラーメッセージが表示された場合は、電子メールアドレス（アカウント）の設定が間違っている可能性があります。この章のトラブルシューティングや、「51 現在のアカウントを編集する」でアカウントの設定について説明していますので参照してください。

受信したメール

新着メッセージを受信すると、左枠の「受信トレイ」が太字になって、受信した電子メールの数が表示されます。

左枠の「受信トレイ」をクリックすると、右枠に受信したメールが一覧表示されます。

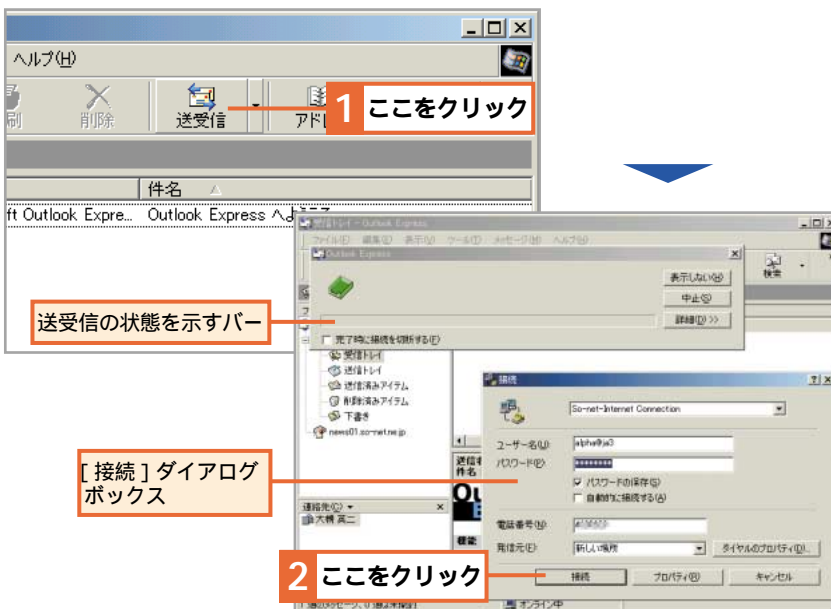
太字で表示されている件名はまだ読んでいない未読メール、細字で表示されている件名は、既読（開封済み）のメールになります。

受信したメールを読む

受信したメールを読む場合には、件名をクリックします。下の枠に本文が表示されます。

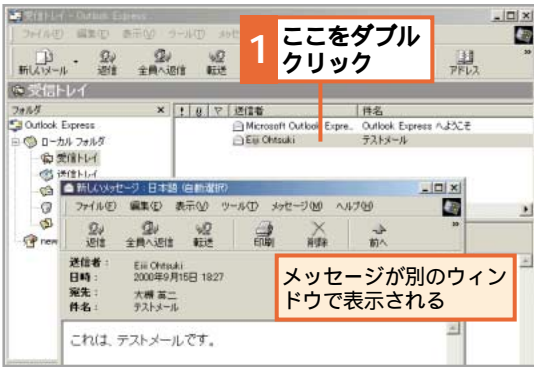
### メッセージを受信する

- 1 [送受信] ボタンをクリックします。送受信の状態を示すバーと、[接続] ダイアログボックスが表示されます。

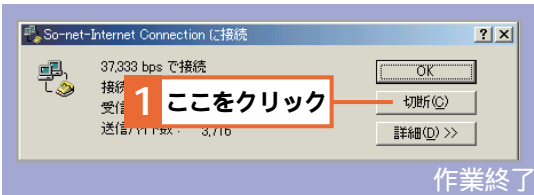




**5** メッセージをダブルクリックすると、別のウィンドウで表示されます。



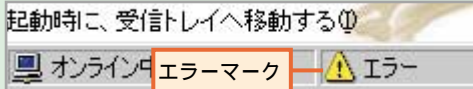
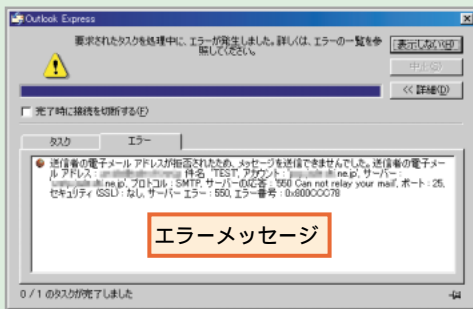
**6** メッセージを受信したら、タスクバーの右端にある接続状態を示すアイコンをダブルクリックして、インターネット接続を切断します。



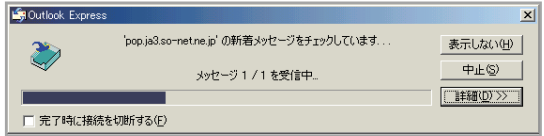
## ヒント

### メッセージが正しく受信できない

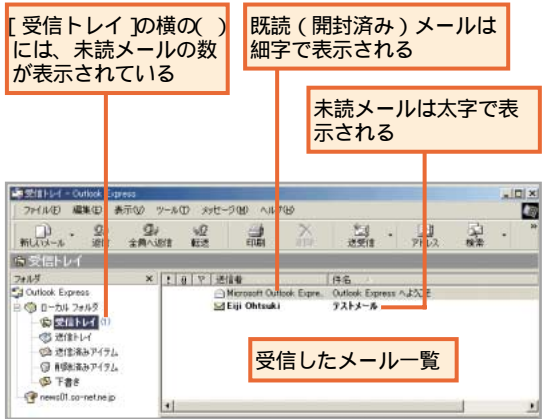
メッセージが正しく受信できない場合は、エラーメッセージが表示されたり、アウトLOOKエクスプレスの下にエラーマークが表示されます。この章のトラブルシューティングや、「51 現在のアカウントを編集する」を参照して、正しくアカウントが設定できているか確認してください。



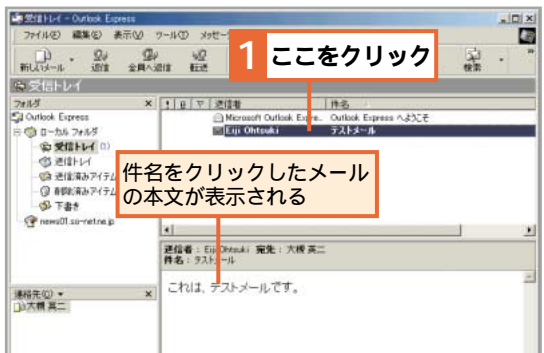
**2** インターネットに接続し、受信メールがあればメッセージを受け取ります。



**3** 新しいメッセージを受信しました。タスクバーにも、新着メッセージがあることを示すマークが表示されます。



**4** 読みたいメールをクリックすると、本文が表示されます。5秒たつと、太字が細字になり、既読になります。



# 受け取ったメッセージに返事を書く。 メッセージの返信

## メッセージの返信

受け取ったメッセージに返事を書きたい場合は、返信したいメッセージをクリックして選択し、「メッセージ」メニューから「送信者に返信」をクリックするか、ツールバーの「返信」ボタンをクリックします。

返信したいメッセージを選択しないと、返信することはできません。

## 新しいメッセージと返信の違い

新しいメッセージを作成する場合は、送信先のメールアドレスと件名を自分で入力する必要があります。

「返信」ボタンをクリックして返信するメッセージには、送信先のメールアドレスと件名が自動的に入力されます。

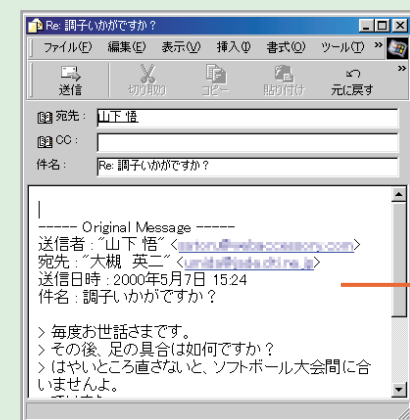
件名には、受け取ったメッセージの件名の先頭に、返信を示す「Re:」が付いたものが入力されます。

もちろん、この件名は変更することも可能です。件名が内容と合わない場合は、変更して返信します。また、送信先のアドレスを追加することも可能です。送信先が決まっている分、新しいメールを選んで作成するよりも簡単にメールが作成できるようになっています。

## 受け取ったメッセージの本文を引用する

### ヒント

受け取ったメッセージに返信すると、件名とメールアドレスのほかに、本文中に元のメッセージの本文と、送信者、送信日時などの情報も自動的に入力されます。これを「引用」といいます。相手の質問に返答する場合などには、元のメッセージの本文を「引用」するとよいでしょう。

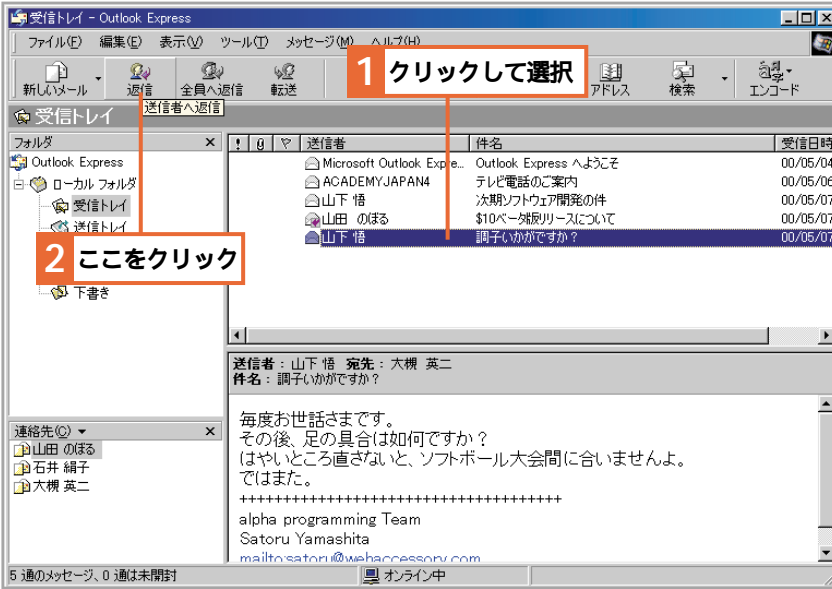


引用した元の  
メッセージ

## ☞ 受け取ったメッセージに返信する

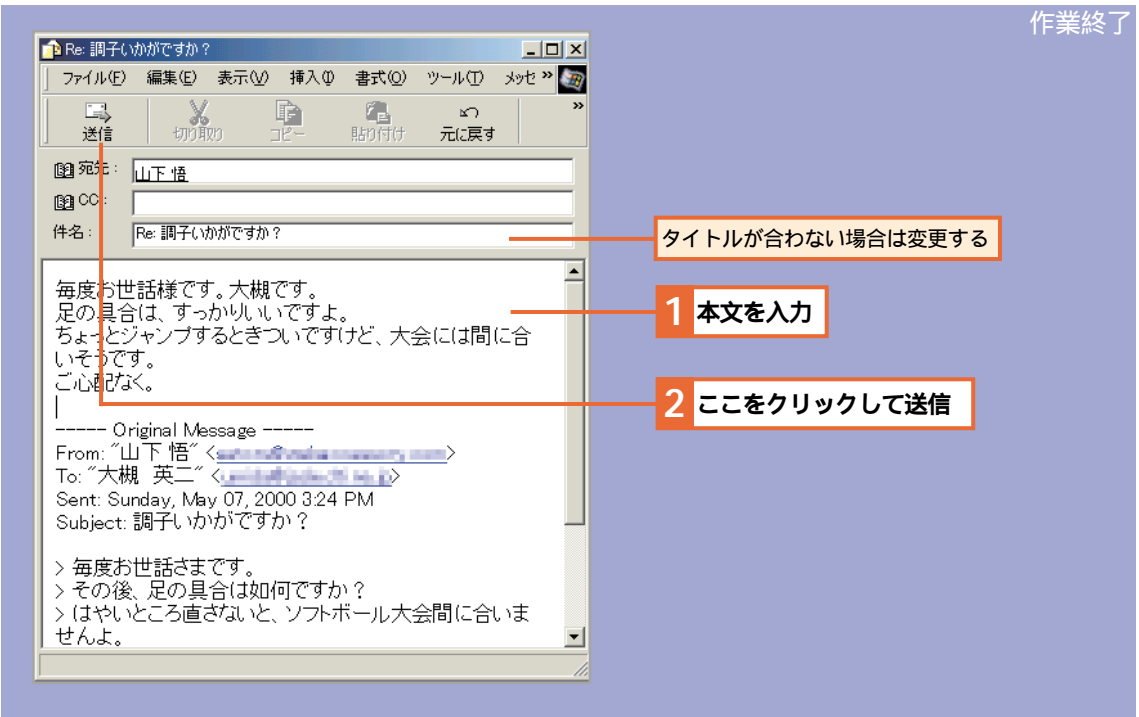
1

返信したいメッセージをクリックして選択し、ツールバーの [ 返信 ] ボタンをクリックします。



2

本文を入力して送信します。



# 送信相手の文字を引用した返事を書く。 メッセージの引用

引用とは、メッセージを返信する際に、前回相手から届いたメッセージの一部、もしくは全部を文中に載せることを言います。

引用することで、届いたメッセージの、どの内容に対する返答であるかが明確になりますので、メッセージを受け取る相手にとっては、ありがたい配慮と言えます。

メッセージを引用する

アウトLOOKエクスペレスでは、受信したメッセージに対して「返信」や「全員へ返信」を実行すると、自動的に全文が引用されるように初期設定されています。

「返信」や「全員へ返信」を実行すると、相手から受信した文章の各行の先頭に「>」マークが付いたメッセージが挿入されます。この記号が付いていることで、引用であることがわかります。引用を繰り返すと「>>」マークが重ねて表示されます。

また、あまり頻繁に引用を使うと、相手に不快な印象を与えることもありますので、適度に使うよう心がけましょう。

## 引用の使いすぎに注意

引用を使うと、話の流れが見やすくなりますが、全文まるまる引用すると、見た目にも美しくなく引用分のデータ量も多くなり通信費もかかります。

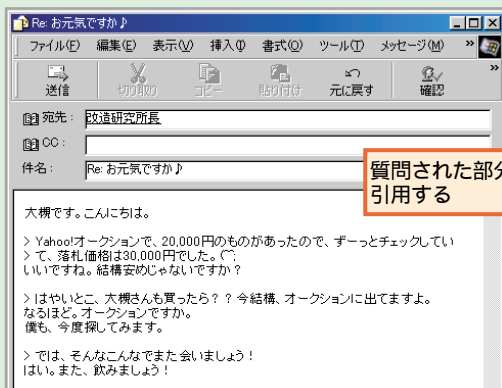
例えば、質問された部分だけ引用して、そこに答えを書くといった、必要な部分だけ引用をすることにより、スマートな文書を作成できるようになります。

逆に、短めの引用は相手に意味が通じにくくなることがあります。

行を単位に区切り、必要であれば、内容が変わらない程度に、文章の一部を変えたり、改行位置を変更しても問題ありません。

## ヒント

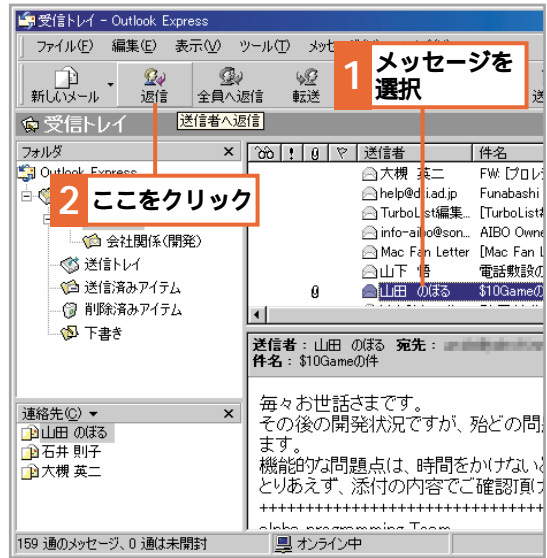
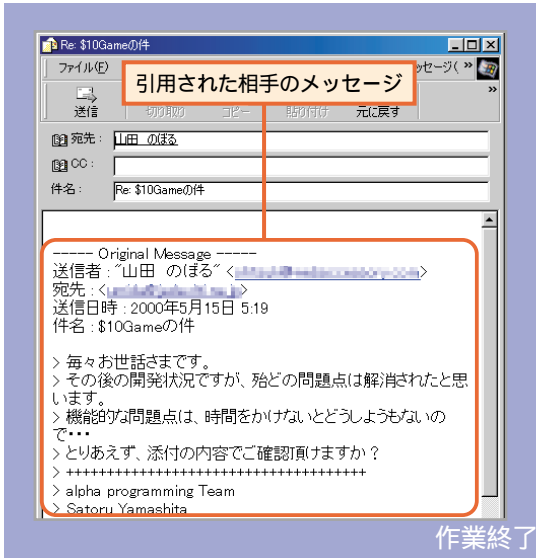
質問された部分だけ引用する



## ☞ 受信したメッセージの内容を引用する

**2** メッセージの内容が引用された新しいメッセージが作成されます。

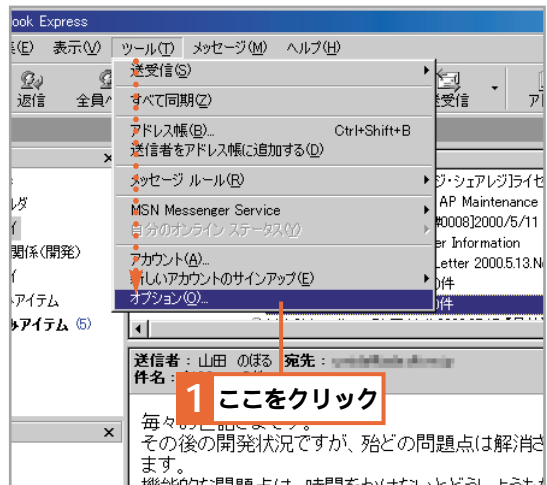
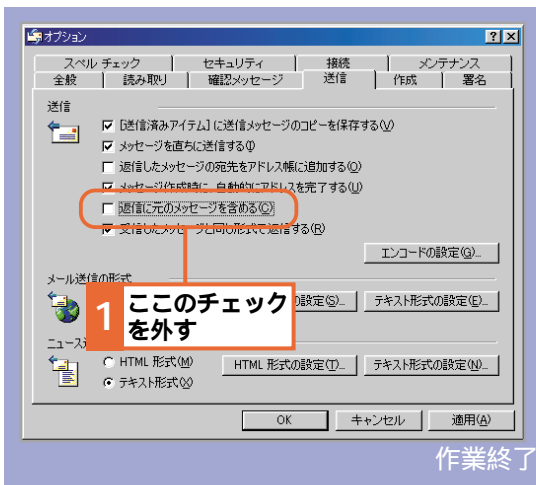
**1** 受信したメッセージに対して [返信] や [全員へ返信] を実行します。



## ☞ 受信したメッセージの引用を中止する

**2** [送信] タブの [返信に元のメッセージを含める] のチェックを外します。

**1** 自動的に引用されるのをやめたい場合は、[ツール]メニューの [オプション] をクリックします。



# 返信の引用記号を変更する。

引用記号の変更

引用記号とは

引用記号は、受信したメッセージに対して「返信」、「全員へ返信」、または「転送」を行ったときに、引用される相手のメッセージの行頭に付けられる記号です。引用記号があることで、返信のメッセージを受け取った受信者が、相手からのメッセージと以前に受信したメッセージとの見分けがつきやすくなります。

引用記号は、標準で「>」に設定されていますが、他の記号に変更することもできます。

他の記号に変更すると、何回も返信を繰り返したときに、元のメッセージは誰が書いたのか

見やすくなる利点があります。

## ヒント

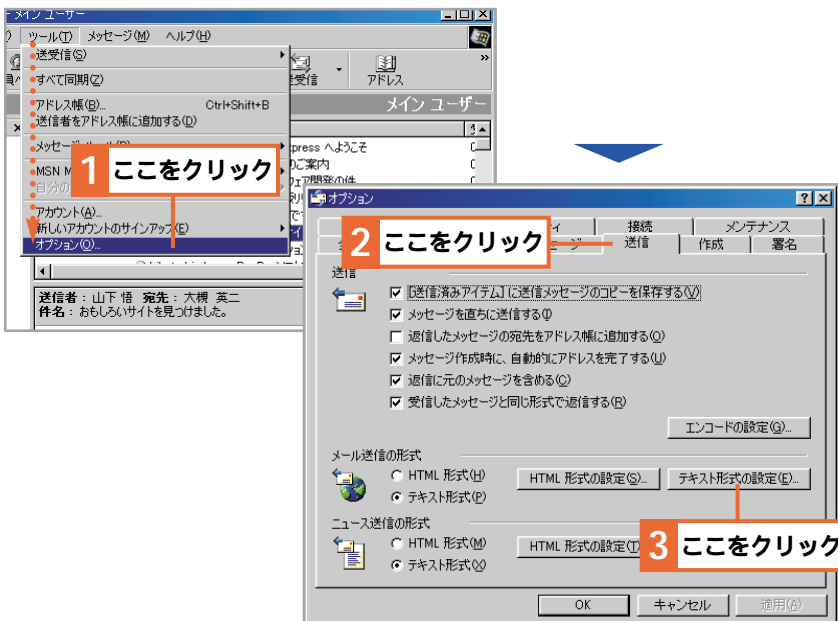
### 相手の身になって返信を

メッセージを送ったら、相手はその返事がすぐでも欲しいものです。

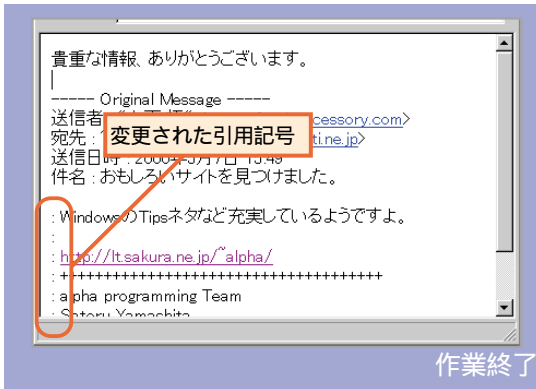
返信は、なるべく早くするように心がけましょう。どうしてもすぐに返信できない場合は、後から返信する内容の簡単なメッセージを先に送っておくのもマナーのひとつです。

## 引用記号を変更する

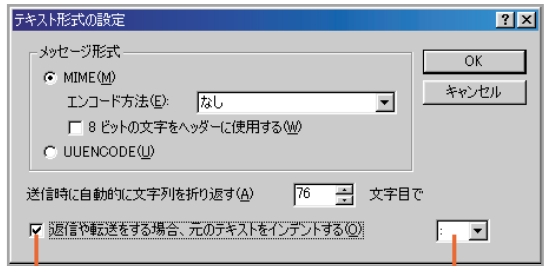
- 1 [ツール]メニューの[オプション]をクリックします。[送信]タブをクリックし、[メール送信の形式]の[テキスト形式の設定]ボタンをクリックします。



### 3 次に返信や転送するとき、変更した引用記号が使用されます。



### 2 [返信や転送をする場合、元のテキストをインデントする]にチェックを入れ、右にあるボックスで引用記号を選びます。



1 ここをチェック

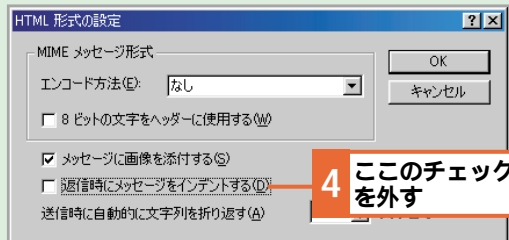
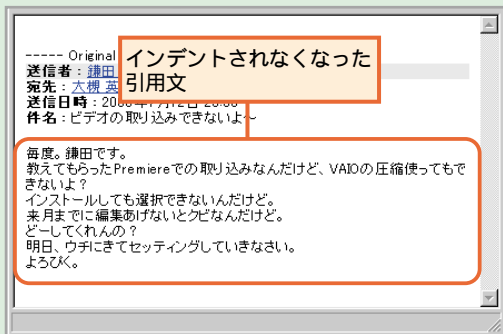
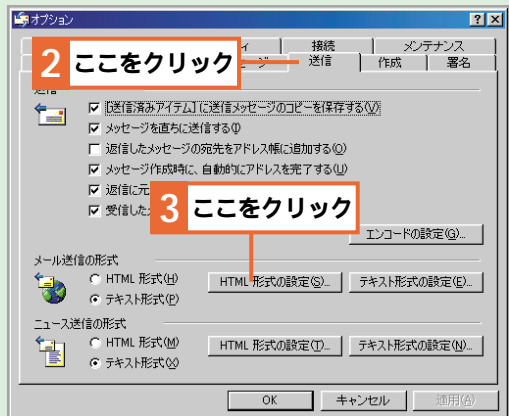
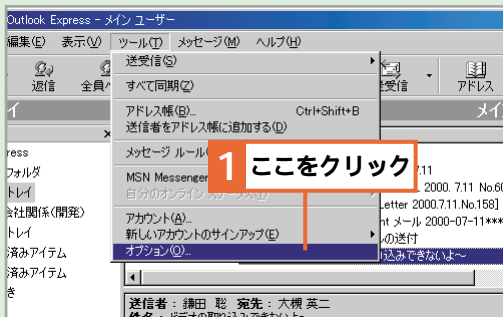
2 引用記号を選択

## ヒント

### HTMLメールの引用記号

HTMLメールの場合は、記号は選べません。段落がインデント（字下げ）されます。

インデントをやめたい場合は、[ツール]メニューの[オプション]をクリックします。[送信]タブの[メール送信の形式]で[HTMLメールの形式]をクリックし、[送信時にメッセージをインデントする]のチェックを外します。





# いらぬいメッセーヂを削除する。

## メッセーヂの削除

メッセーヂを削除する

不要なメッセーヂが増えてきたら、削除することも必要になります。アウトルックエクスプレスのメッセーヂは、ウィンドウズのデスクトップ画面にある「ごみ箱」で削除することはできません。不要なメッセーヂを「削除済みアイテム」フォルダに移動します。メッセーヂの移動の方法は「19 受信したフォルダにあるメッセーヂを別のフォルダに移動する」を参照してください。

削除したメッセーヂを元に戻す

一度「削除済みアイテム」フ

ォルダに移動したメッセーヂは元に戻すことができます。メッセーヂをフォルダからフォルダに移動すると同様に、「削除済みアイテム」フォルダから別のフォルダに移動するだけで済みます。

メッセーヂを完全に削除する

「削除済みアイテム」フォルダに移動させたメッセーヂは、いつでも復元させることができます。つまり、「削除済みアイテム」というフォルダには入っていますが、ただ、そのフォルダにメッセーヂが置いてあるだけなのです。アウトルックエクスプレ

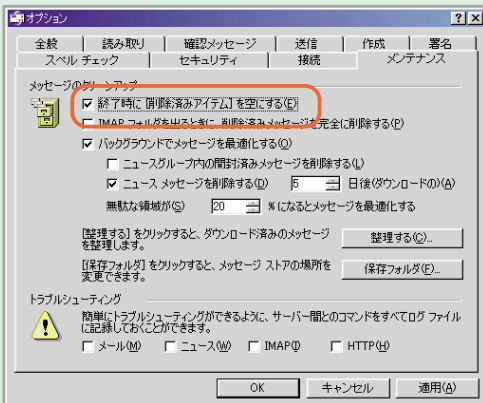
は、「編集」メニューの「削除済みアイテム」フォルダを空にする」をクリックします。

これで削除したメッセーヂは復元できなくなります。

「削除済みアイテム」フォルダのメッセーヂを自動に削除する

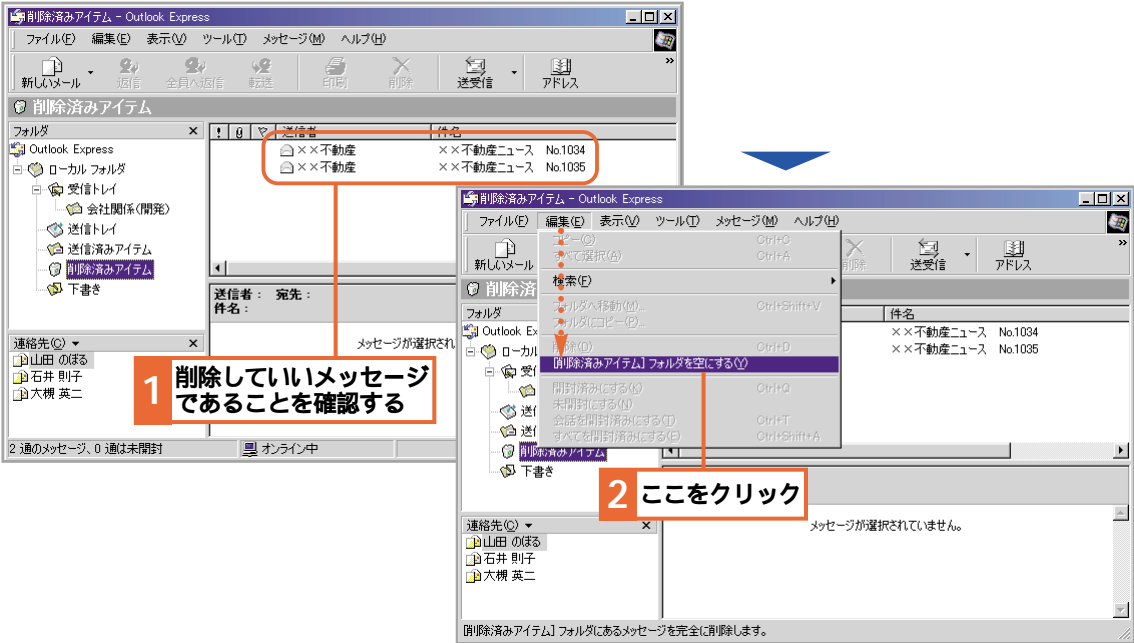
アウトルックエクスプレスを終了したときに、「削除済みアイテム」フォルダに移動したメッセーヂが自動的に削除されるように設定することができます。ただし、メッセーヂは確認せずに完全に削除されますので注意が必要です。このように設定するには、「ツール」メニューの「オプション」をクリックし、「メンテナンス」タブで「終了時に「削除済みアイテム」を空にする」にチェックを付けます。

### ヒント

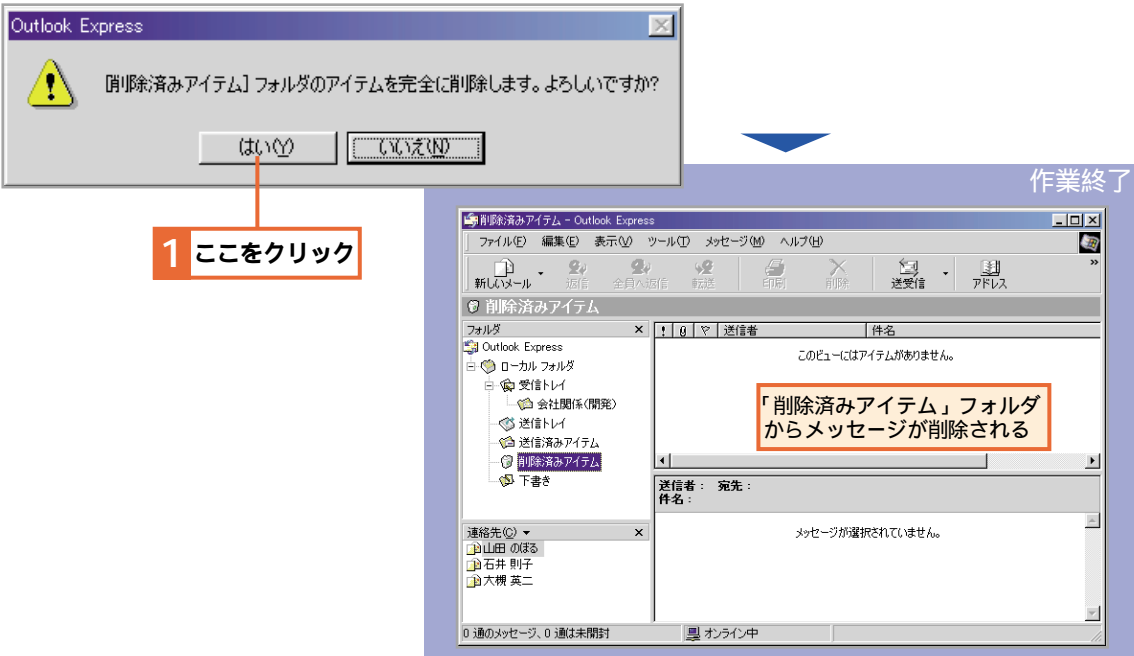


## 「削除済みアイテム」にあるメッセージを削除する

- 1 「削除済みアイテム」の内容を確認して、入っているメッセージを削除してもいいか確認します。  
[編集]メニューの[「削除済みアイテム」フォルダを空にする]をクリックします。



- 2 完全に削除するかどうかを確認するメッセージが表示されます。削除する場合は[はい]をクリックします。「削除済みアイテム」フォルダ内のメッセージが完全に削除されます。



作業終了

# アドレス帳の上手な管理方法を身に付ける。

## アドレス帳の活用方法

### アドレス帳の編集

「10 アドレス帳に電子メールアドレスを登録する」でアドレス帳の基本操作と登録方法を学びました。

ここでは、アドレス帳の編集方法や便利な使い方を紹介します。

#### (1) アドレスの編集

登録したアドレスの内容を変更したり、追加することができます。

#### (2) アドレスの削除

登録したアドレスを削除します。

#### (3) グループの利用

グループを作成すると、一回の操作で登録しているユーザーにまとめて送信することができます。

#### (4) その他の利用法

アドレスを検索したり、印刷することもできます。

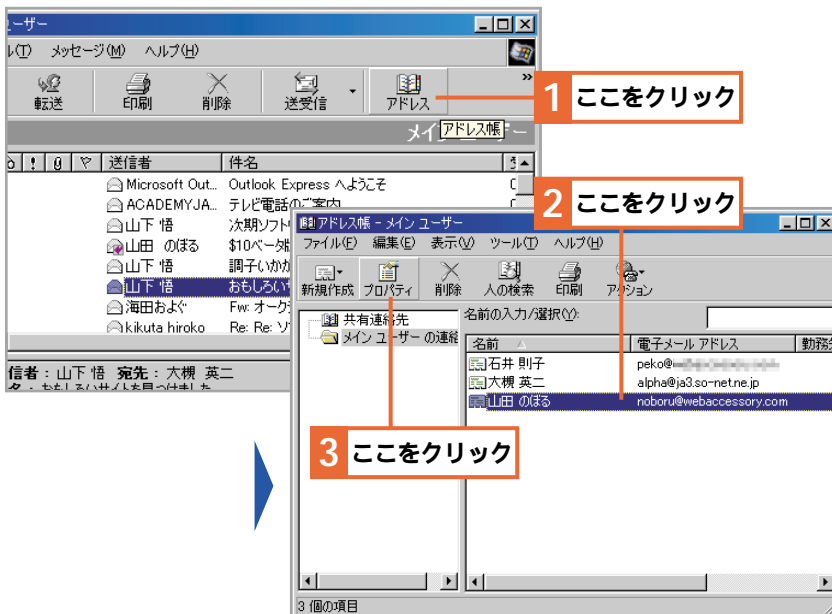
### ヒント

#### グループで送る場合の宛先名

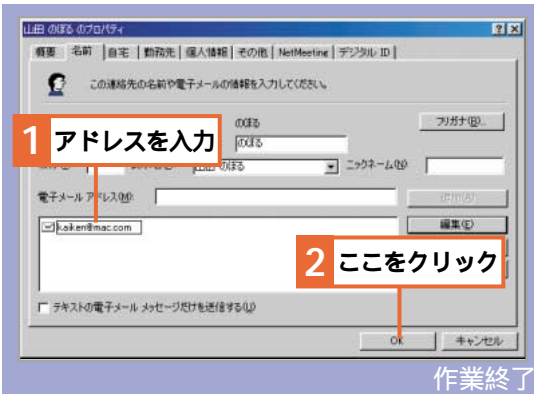
宛先をグループで指定すると、宛先の欄にはグループ名だけが表示され、実際の宛先は表示されません。間違えて二重に送信しないように注意しましょう。

## 👉 アドレスの編集

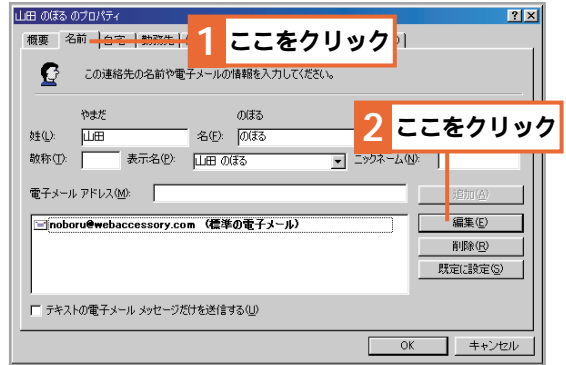
1 ツールバーの「アドレス」ボタンをクリックして、アドレス帳を開きます。アドレス帳で編集したいユーザーを選択し、「プロパティ」をクリックします。



**3** 変更後のメールアドレスを入力して、[OK] ボタンをクリックします。

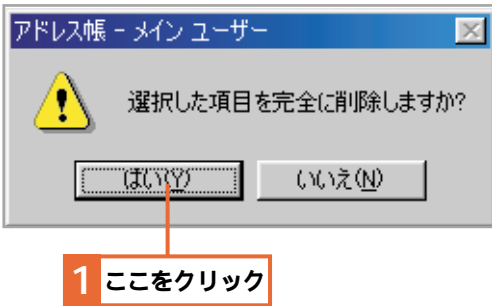


**2** 現在、登録しているメールアドレスを変更する場合は、[名前] タブをクリックして、[編集] ボタンをクリックします。

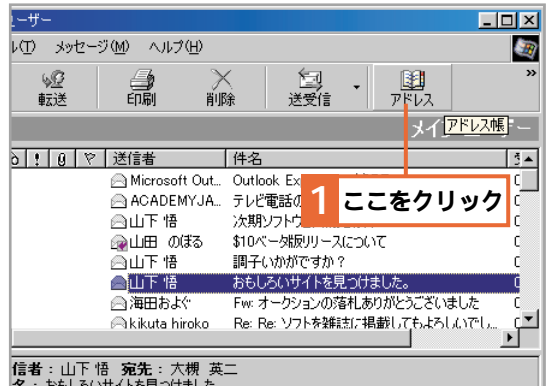


## 👉 アドレスの削除

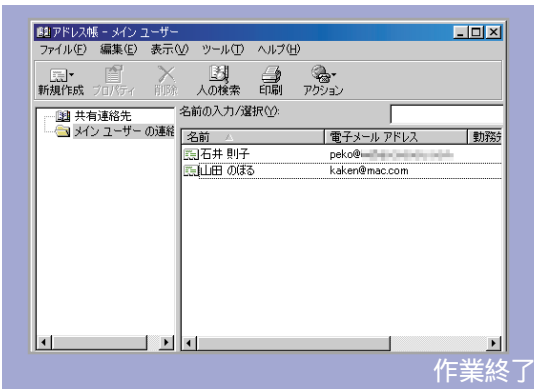
**3** 削除することを確認するメッセージが表示されます。[はい] ボタンをクリックします。



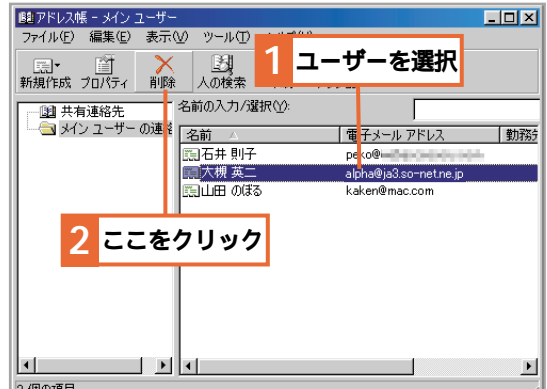
**1** アドレス帳を開きます。



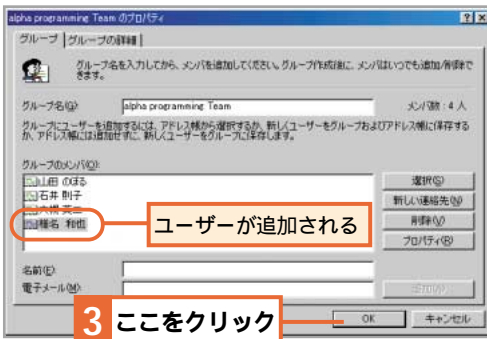
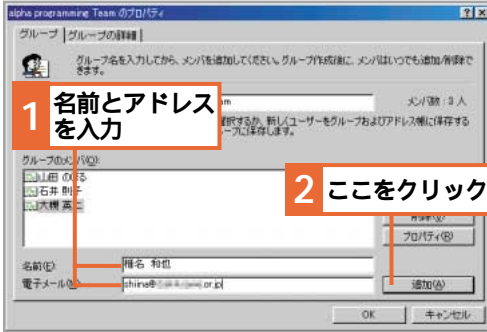
**4** ユーザーが削除されます。



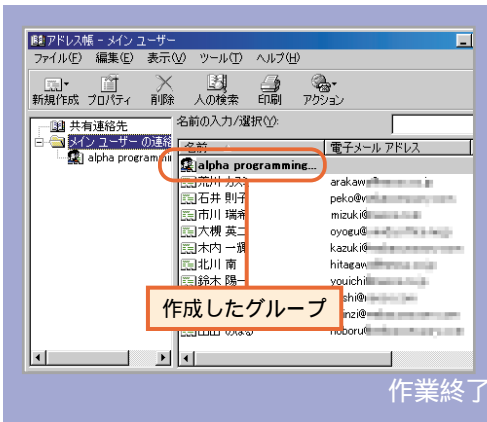
**2** 削除したいユーザーを選択し、[削除] ボタンをクリックします。



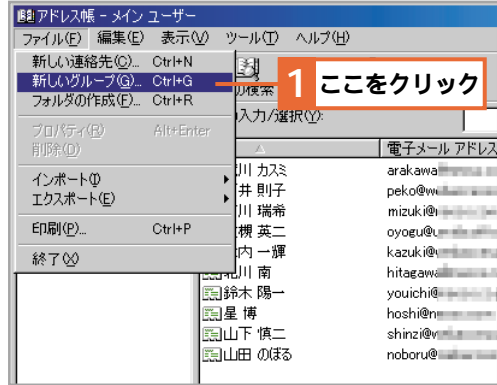
**3** グループに新規ユーザーを登録するには、[名前]と[電子メール]欄に入力して[追加]をクリックします。



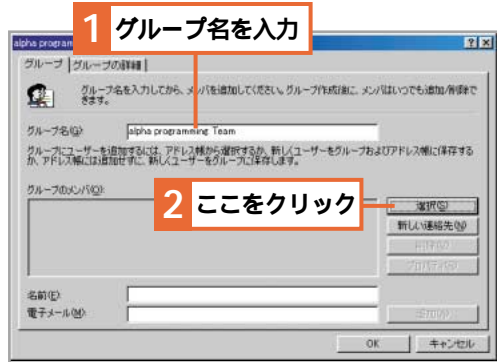
**4** アドレス帳に戻ると、グループが作成されています。



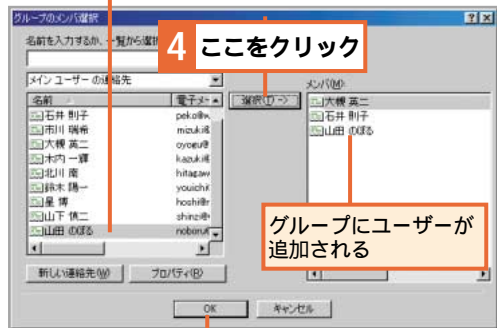
**1** アドレス帳を開き、[ファイル]メニューの[新しいグループ]をクリックします。



**2** グループ名を入力し、[選択]ボタンをクリックして、そのグループに所属させるユーザーを選びます。



**3** グループに追加するユーザーをクリック



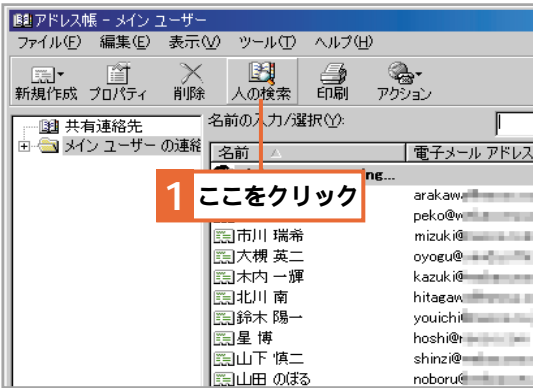
**5** ここをクリック

17  
アドレス帳の上手な管理方法  
身に付ける。  
アドレス帳の活用方法

前のページから

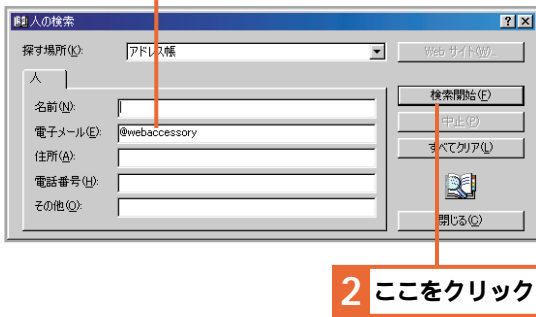
## 👉 アドレス帳で検索する

1 アドレス帳を開き、ツールバーの[人の検索]ボタンをクリックします。

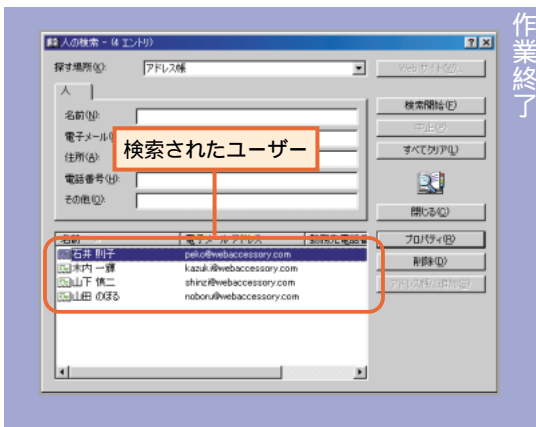


2 検索する条件を入力し、[検索開始]ボタンをクリックします。

1 条件を入力

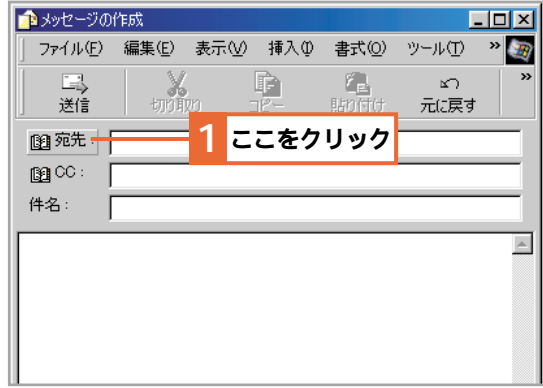


3 条件に一致したユーザーが一覧表示されます。



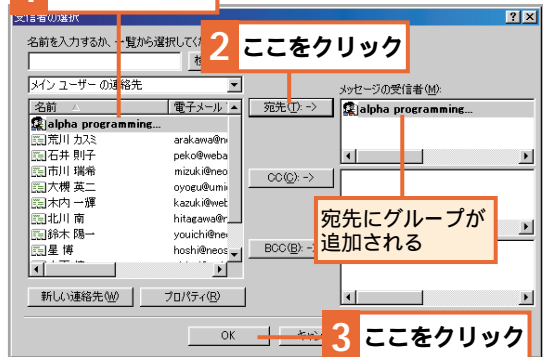
## 👉 宛先にグループを指定する

1 新しいメールを作成し、[宛先]をクリックします。

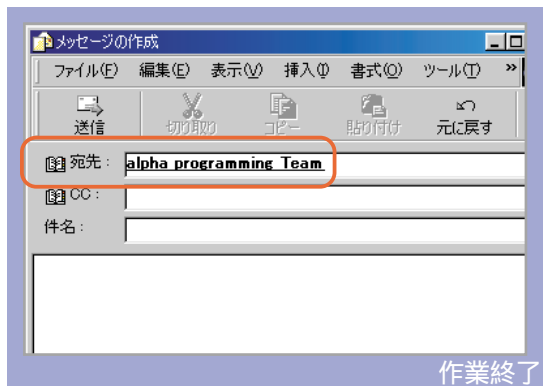


2 あらかじめ登録されているグループを選択し、[宛先]をクリックして、[OK]ボタンをクリックします。

1 グループを選択



3 宛先にグループが指定されます。



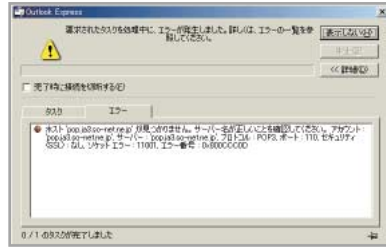
# トラブルシューティング

## こんなとき、どうする？

### 電子メールが 送受信できない

電子メールを送受信しようとする  
とエラーがでて送受信できない、  
といった場合は、設定が間違っ  
ている可能性があります。

**状況**..送受信しようすると、「要  
求されたタスクの処理中に、エ  
ラーが発生しました」というエ  
ラーがでて、送受信できない。



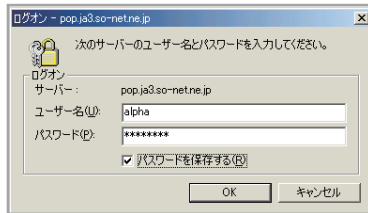
**原因1**..受信メールサーバー、送  
信メールサーバーの設定が間違  
っている。

**対策**..それぞれのサーバーを正し  
い設定にします。サーバーの設  
定は、プロバイダからの資料に  
書いてありますので確認してく  
ださい。

### 原因2..インターネットに接続さ れていない。

**対策**..インターネットに接続され  
ていないと、電子メールの送受  
信はできません。

**状況**..送受信の途中で「次のサー  
バーのユーザー名とパスワード  
を入力してください」という表  
示が出て、先に進めない。

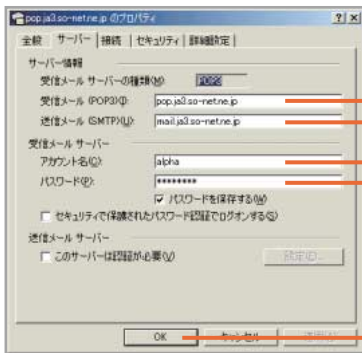


**原因**..ユーザー名かパスワードが  
間違っている。

**対策**..ユーザー名とパスワードを  
正しいものに入力します。

「ツール」メニューの「アカウ  
ント」をクリックします。  
エラーが出ているアカウントを  
クリックして、「プロパティ」を  
クリックします。

「サーバー」タブをクリックし、  
それぞれの設定を確認します。



受信サーバーを確認

送信サーバーを確認

ユーザー名を確認

パスワードを確認

設定が済んだら  
ここをクリック

