テキストの使い方と学習方法

はじめに

　このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、楽しくわかりやすくパソコンをやっていただくように考えて作られたテキストです。

　１つ１つの画像が大きく、操作順に記載されているので、パソコン用語が分からなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

　まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかり見る

このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低１回は読むように心がけましょう。
（テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。）

●操作は必ず順番に！　１回は操作しましょう

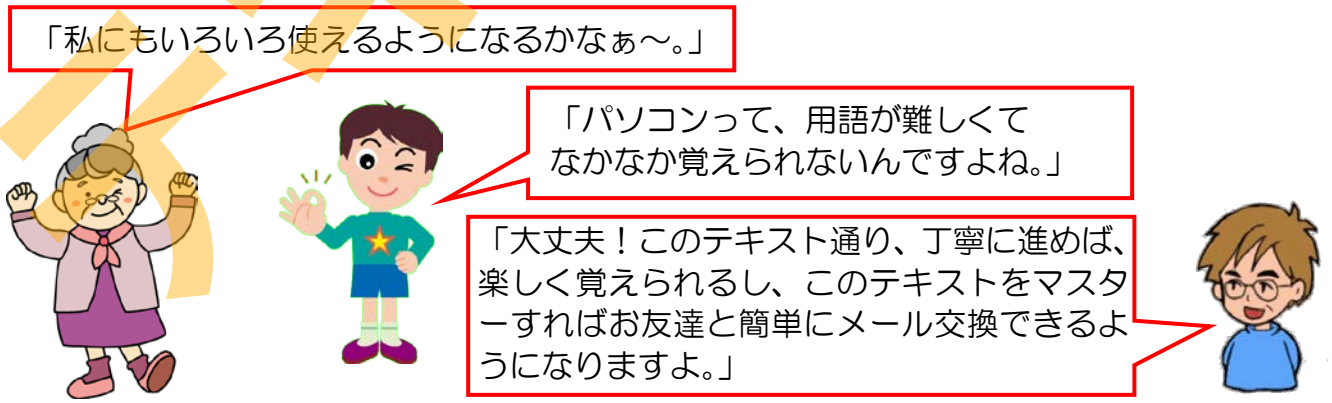
生徒様の中には、**ここはわかるから読み飛ばそうとされる方**や、**順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方**がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンは１つボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。１つ１つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは**「家づくり」**に似ています。１か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

　このテキストには先生が１人と、若い方代表と中高年の方代表の生徒様が２人登場します。この３人と一緒にテキストを楽しくすすめていきましょう。



ウメさん
子供にパソコンを買ってもらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者

ケンちゃん
簡単なインターネットはできるけど、メールははじめて

くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、満足してもらう」がモットーのパソコンの先生

テキスト見本

テキスト内で使われているマークについて

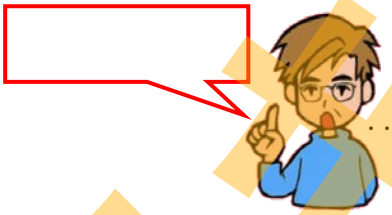
1．（1）①などの見出し部分 ・・・・ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容 ・・・・実際に行う操作の方法を説明しています。

目標 ・・・・各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

・・・・・・・・・・・間違いやすかった操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね ・・・・・・・・・パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っていると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。



・・・・・・・・・くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名、キャラクター名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、(R)や TM などのマークは省略しております。
- 本テキストでは、Microsoft が発行している下記アカウントのご使用はお控えください。（自動返信ができない可能性があります。）
  ・@live.jp・@hotmail.co.jp・@outlook.jp・@outlook.com

テキスト見本

目　次

1．電子メールとは？ 1
（1）電子メール（Windows Liveメール 2011）でできること 2
（2）電子メールのメリットとデメリット 3
① メリット 3
② デメリット 3
（3）メールアドレス 4
（4）電子メールソフト 4
（5）このテキストのあらすじ 5

2．Windows Live メール 2011 を起動・終了する 6
（1）Windows Live メール 2011 を起動する 6
（2）Windows Live メール 2011 を終了する 8

3．Windows Live メール 2011 の画面（ウィンドウ）の構成と名称 10
（1）Windows Live メール 2011 の画面の名称 10
（2）覚えてほしい名称の説明 12
① タイトルバー 12
② タブとリボン 12
（3）フォルダーウィンドウ 14

4．Windows Live メール 2011 の基本操作 15
（1）メール形式 15
① メール形式の種類 16
② メール形式の設定 17
（2）メールの送信 20
① メールの作成 20
② メールの送信 24
③ 送信したメールの確認 25
（3）メールの受信 26
① メールの送受信 26
② 受信メールの確認 28
（4）返事を書く 30

5．Windows Live メール 2011 の活用 40
（1）メールを活用する上で守ること 40
① ネチケット 40
② メールでの注意点 40
（2）添付ファイルを送受信する 42
① メールにファイルを添付する 42
② 受信した添付ファイルを開く 51
③ 添付ファイルの保存 52
（3）アドレス帳に登録 59

テキスト見本

（4）署名の登録 65
（5）アドレス帳と署名の利用 70
（6）登録したアドレス帳の削除 80
（7）登録した署名の削除 84
（8）メールの印刷 88
（9）メールの削除 91

●Windows Live メール 2011 のインストール 98

●ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明 107
●P7　その他の起動方法について 107
●P9　その他の終了方法について 108
●P47　添付ファイルについての補足説明 108
●P64　アドレス帳の登録内容の変更について 109
●P64　アドレス帳についての補足説明 110

●リボンの最小化を元に戻す 111

●索引 112

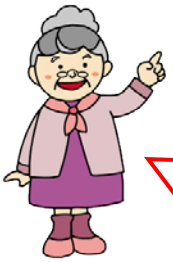
テキスト見本

１．電子メールとは？

電子メールとは、インターネットを使って全世界のインターネット利用者と手紙を交換できるシステムのことをいいます。

電子メールは、こちらが送った手紙を郵便局の代わりに、インターネットプロバイダーが相手に送ってくれる仕組みになっています。差出人の最寄りのインターネットプロバイダーと、受取人の最寄りのインターネットプロバイダーが、それぞれの郵便局の役割をしています。電子メールは、なぜ正確に相手に届くのでしょうか？

差出人と受取人には、それぞれ氏名と住所に該当するメールアドレスというものがあり、メールアドレスは全世界にただ１つだけしか存在しない（同じメールアドレスはない）からです。
メールアドレスは、実際の住所や名前ではなく、アルファベット文字や数字、記号などを組み合わせてプロバイダーごとに割振りしています。

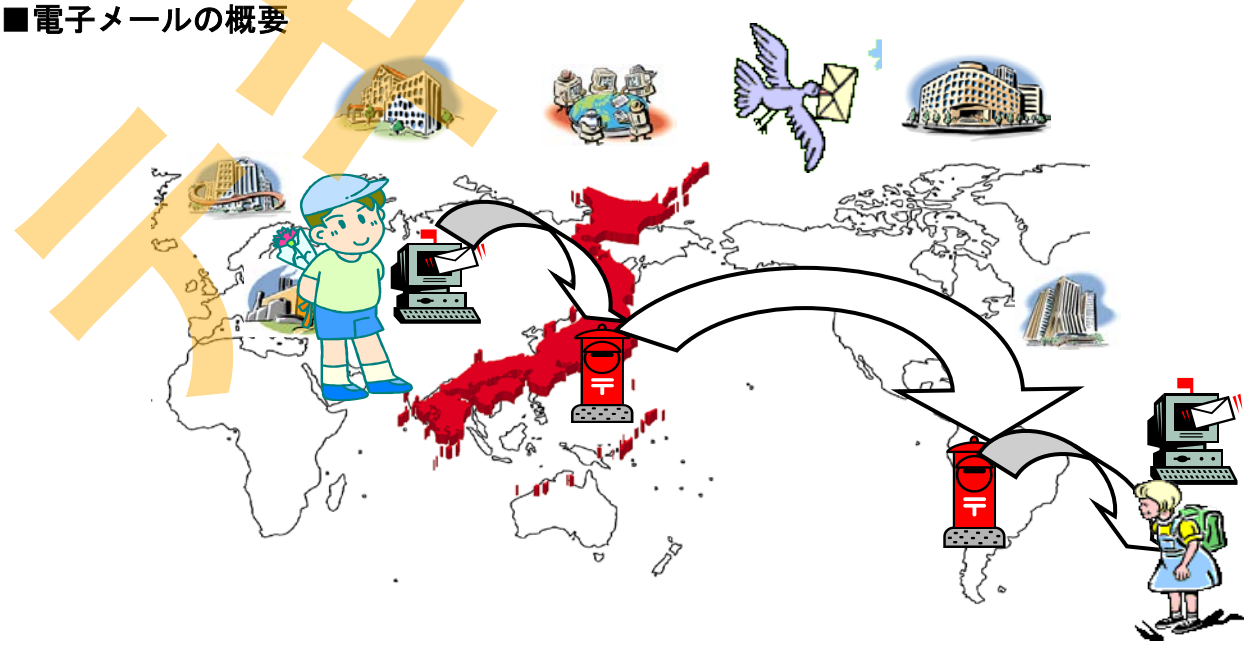


なるほど、メールってよく聞くけど、簡単な話が
「パソコンで手紙のやり取りをする」ってことなのね。

そして、その「手紙のやり取り」に必要なのが、相手の
名前や住所になる「メールアドレス」ってことなのね。

ウメさん

■電子メールの概要



サンプル

（１）電子メール（Windows Liveメール 2011）でできること

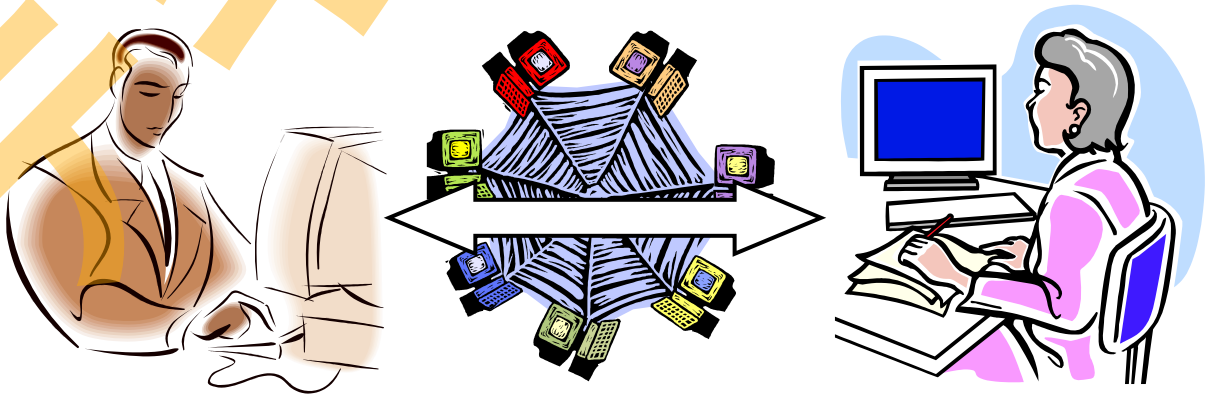
電子メール（Windows Liveメール 2011）を使うと、パソコンで扱うことができるデータならば、どんなデータでもやり取りできるようになっています。しかも電話のように時間を気にすることなく送ることができますし、送受信にかかる時間も、文字データだけを送るならばほんの数秒で送ることができます。データのやり取りにかかる費用は、基本的にインターネットに接続している間の電話代のみです。（最近は常時接続で月いくらという形態が主になっていますから、電話代も気にする必要はありません）
それでは皆さんが電子メールを利用すると、どんなことができるようになるのでしょうか？

1 遠方の方と手紙のやりとり

手紙を書いて遠方に送ると、１日・２日、遅いと３・４日もかかって届きます。切手代は**「はがき」**で 50 円、**「封書」**だと 80 円もかかりますが、インターネットで電子メールを使うと、海外でも１・２分で届きます。料金は、常時接続しているような環境では気にする必要もありません。

2 コミュニケーション

１ 対 １ のメール交換はもちろん、メーリングリストなどを使って、１度に複数の相手先とのコミュニケーションを行うこともできます。



（２）電子メールのメリットとデメリット

① メリット

●速い

手紙やはがきではポストに投函してから相手に届くまでに、１・２日前後はかかります。しかし、電子メールを使うと、国内・国外を問わずメールを送信した直後に相手（相手のメールサーバー）に届きます。

●時間を選ばない

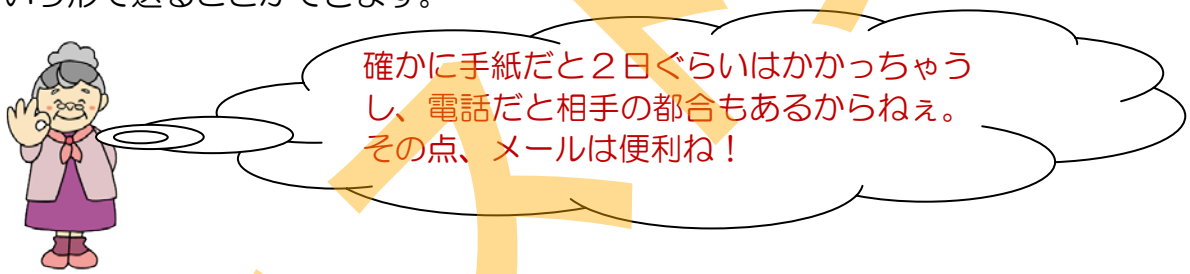
電話では、相手が忙しいと話すことはできません。しかし、電子メールを使うと相手の都合を考えずに送信することができます。相手は空いた時間を利用して届いたメールをメールサーバーから受信します。メールサーバーに届いた状態が、手紙やはがきでいうと、家のポストにある状態と同じです。

●通信費が安い

電話で長くしゃべっていると、電話代が気になります。相手が遠距離だと余計に通信費がかさんでしまいます。しかし、メールでは相手が遠距離だろうが海外だろうが通信費を気にすることはありません。

●画像・動画・音声を送れる

電子メールを送信するときに、画像データや音声データなどのファイルを**「添付」**という形で送ることができます。



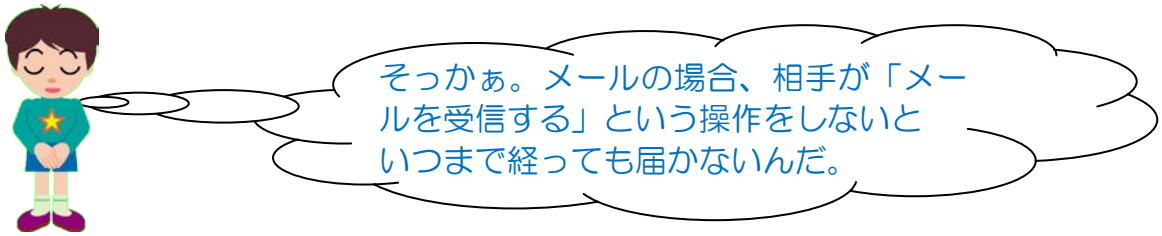
② デメリット

●相手が受信する必要がある

相手がメールサーバーからメールを受信しないと、内容が相手に伝わりません。したがって、急いでいるときに確実に返事がほしい場合などは、電子メールよりも電話の方がいいでしょう。

●取り消しができない

一度、メールを送信してしまうと、相手に届く前に削除するような器用なことはできません。メールが「送信トレイ」にある状態であれば、削除するか別のトレイに移動すれば送信されませんが、送信トレイから消えて「送信済みアイテム」に移動した状態ではどうしようもありません。

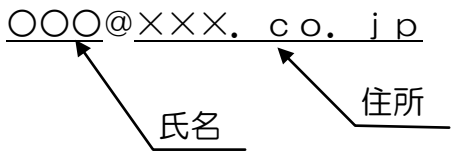


社外秘

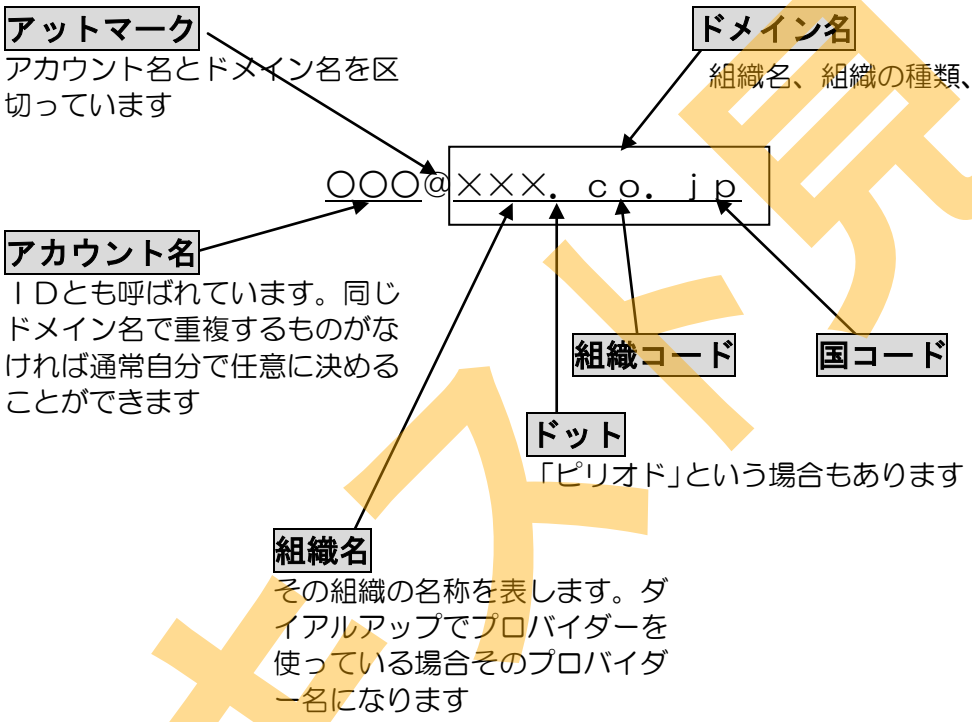
（３）メールアドレス

手紙を送るときに住所を封筒に書くように、メールを送るときにもアドレスというものがあり、そこにメールを送ることになります。手紙やはがきでいう差出人と受取人の氏名、住所に該当するのがそれぞれのパソコンユーザーが持っている**メールアドレス**というものです。

●メールアドレスを簡単にいうと



●メールアドレスを詳しくいうと



（４）電子メールソフト

Webページを見るときには、Internet Explorerというソフトを使いますが、電子メールをやり取りするときにも、同じようにメールを送受信するための専用ソフトを使う必要があります。

Windows Vistaでは、Windowsメールというソフトが標準装備されていましたが、Windows7では、**Windows Liveメール 2011** というソフトをインターネット上からダウンロード、インストールして使用します。

Windows Liveメール 2011のインストール方法 P98

テキスト見本

（５）このテキストのあらすじ

Windows Liveメール 2011 のテキストでは、相手にメールを「送信」したり、相手からのメールを「受信」したり、相手に画像を「添付して送信」したりとメールに関しての基本を学びます。

●テキストの流れ

何事も基本が肝心！
これから基本的な操作や一般的な活用方法を学んでいきましょう。各章ごとの流れはこんな感じです。

2．Windows Liveメール 2011 を動かす・終了する

このテキストでは、Windows Liveメール 2011 というソフトでメールを学ぶんだね。

3．Windows Liveメール 2011 の画面（ウィンドウ）の構成と名称

いろんな箇所にいろんな名前が書いてあるけど、ぼちぼち覚えていくわ。わからなかったら、ここに戻ってくればいいわね。

4．Windows Liveメール 2011 の基本操作

ここでは、メールを送ったり、受けたり相手からのメールに返事を書いたりと基本的なことを学ぶんだね。

5．Windows Liveメール 2011 の活用

画像を相手に送ったり、アドレス帳や署名の登録など、知っておくととても役に立つものばかりね。

体験版

2．Windows Live メール 2011 を起動・終了する

メールを送ったり、受けたりするためには…

ウ メ さ ん「先生、メールを送ったり受けたりするには、
まずソフトを起動しないといけないよね？」

く じ ら 先 生「はい、その通りです。このテキストでは、
Windows Live メール 2011 を使ってメールを学習していきましょう。」

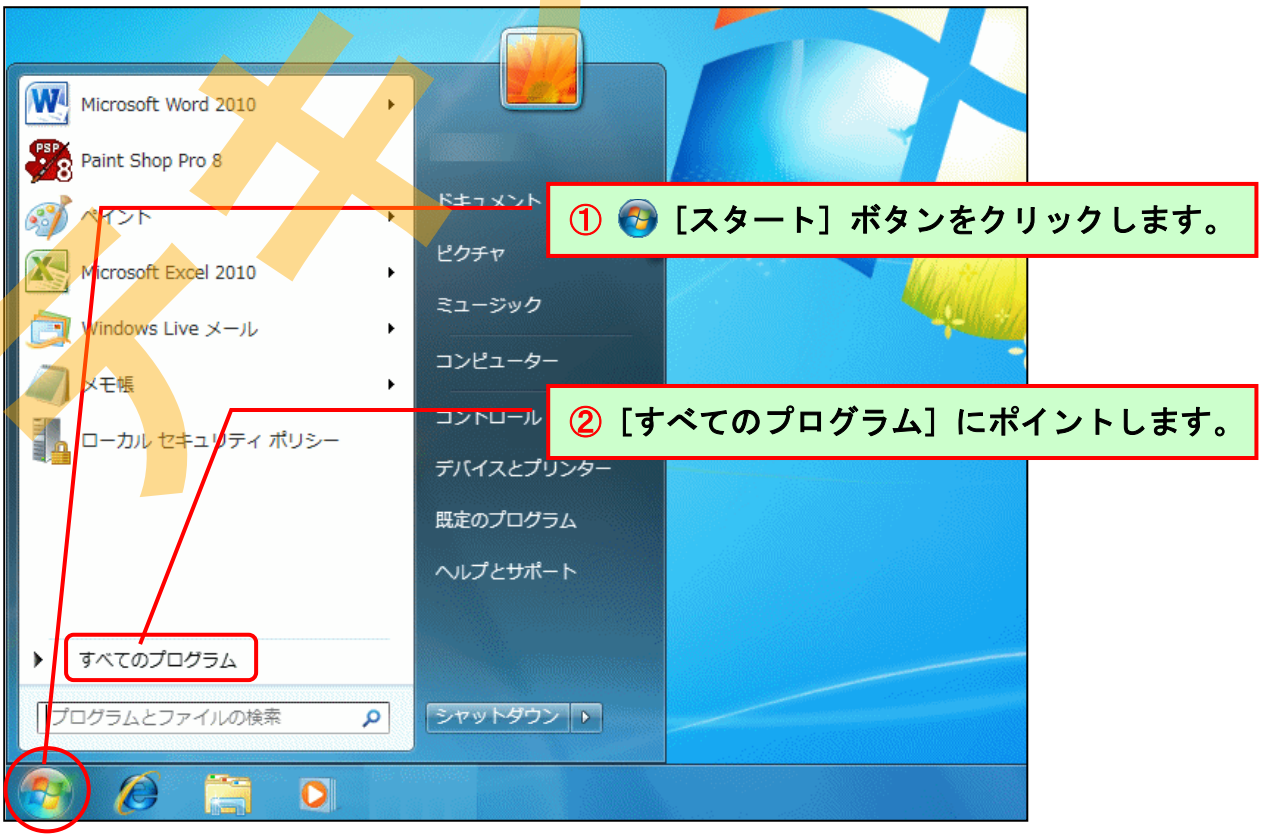
ケ ン ち ゃ ん「よし。じゃ～早速やってみよう！！」

Windows Live メール 2011 というメールソフトは、通常インターネット上からダウンロード、インストールしなければなりません。
お使いのパソコンにWindows Liveメール 2011 がインストールされていない方は、インストール方法を P98 に記載していますので、Windows Live メール 2011 をインストールしてから次の操作へ進んでください。

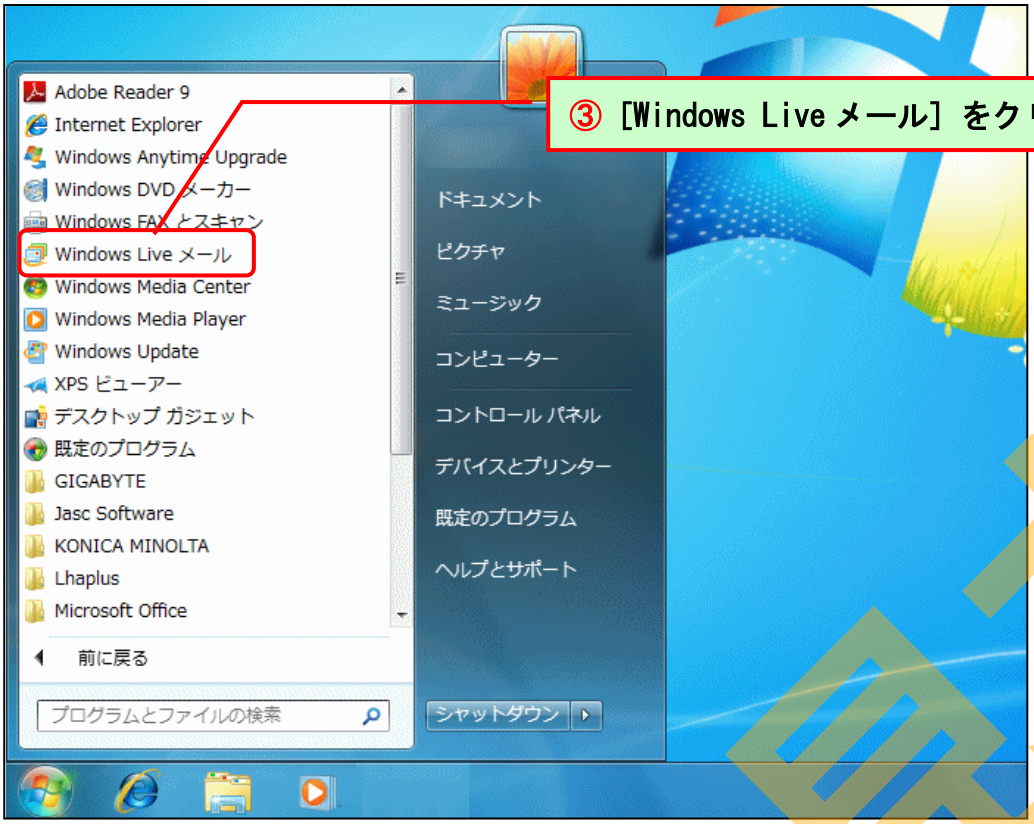
（1）Windows Live メール 2011 を起動する

Windows Live メール 2011 の起動方法には、いくつかありますがここでは基本的な方法を説明します。

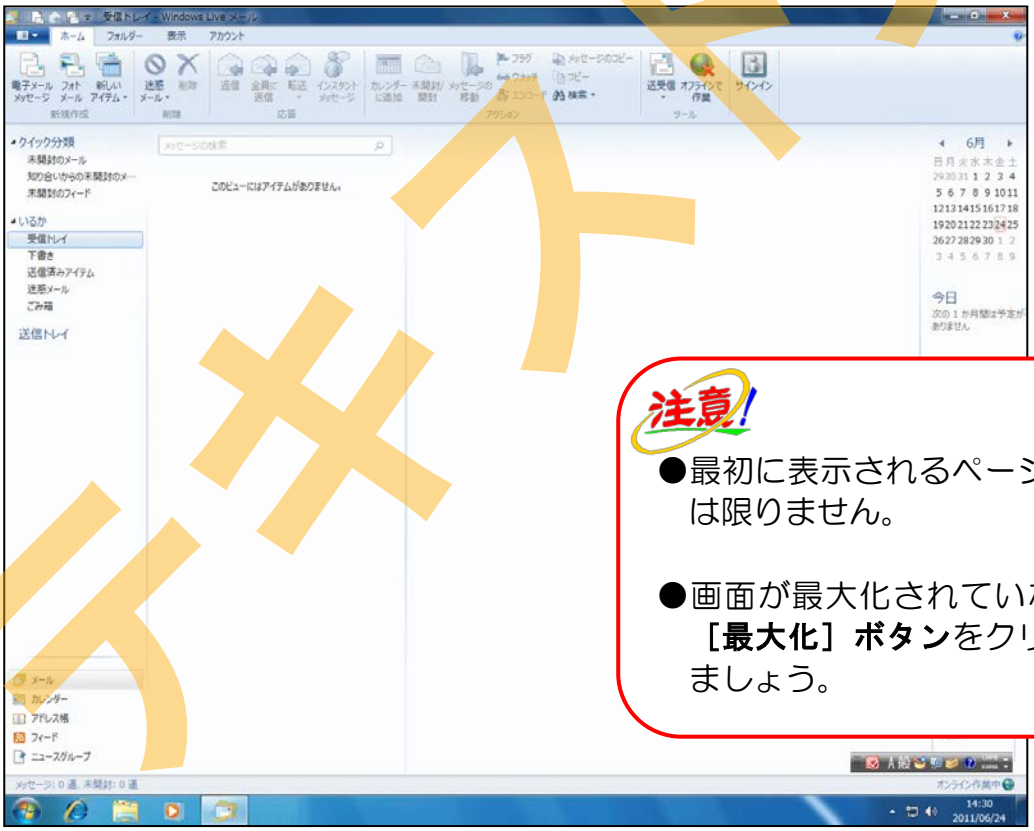
◆Windows Live メール 2011 を起動する方法をマスターしましょう。



テキスト見本



③［Windows Live メール］をクリックします。



注意!

●最初に表示されるページが左と同じとは限りません。

●画面が最大化されていない方は、［**最大化**］**ボタン**をクリックしておきましょう。

その他の起動方法について P107

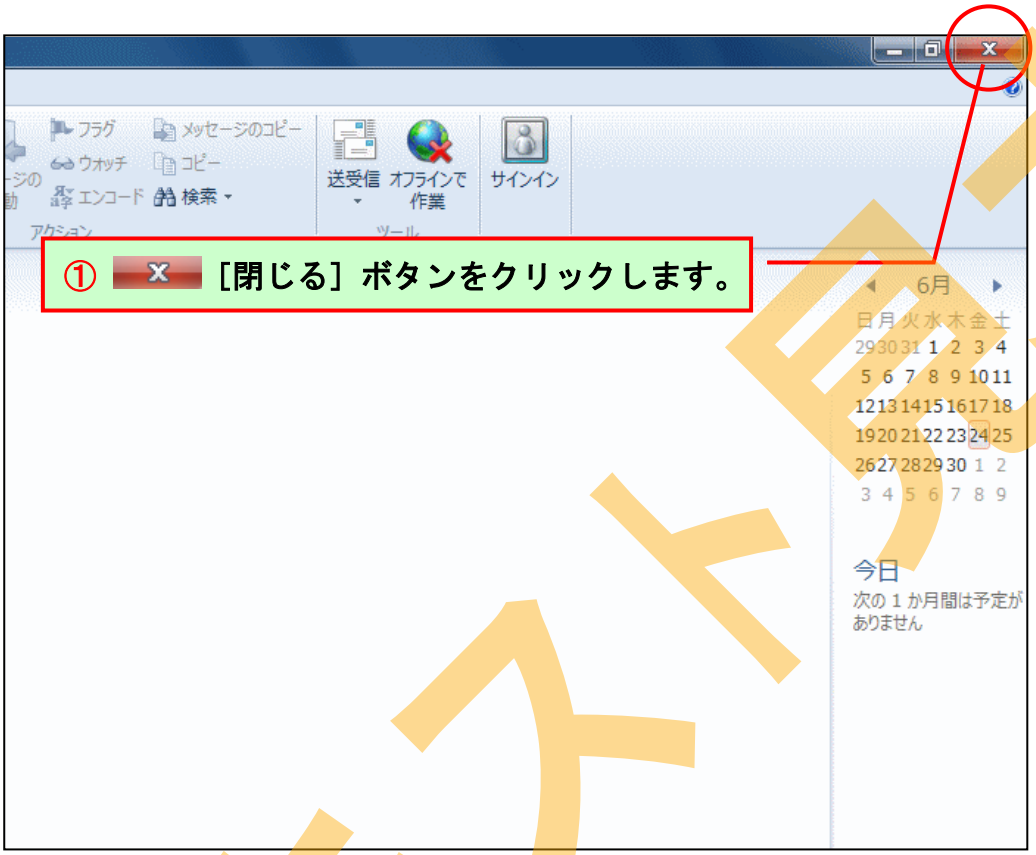
Windows Live メールが起動し、メールの画面が表示されました。

テキスト原本

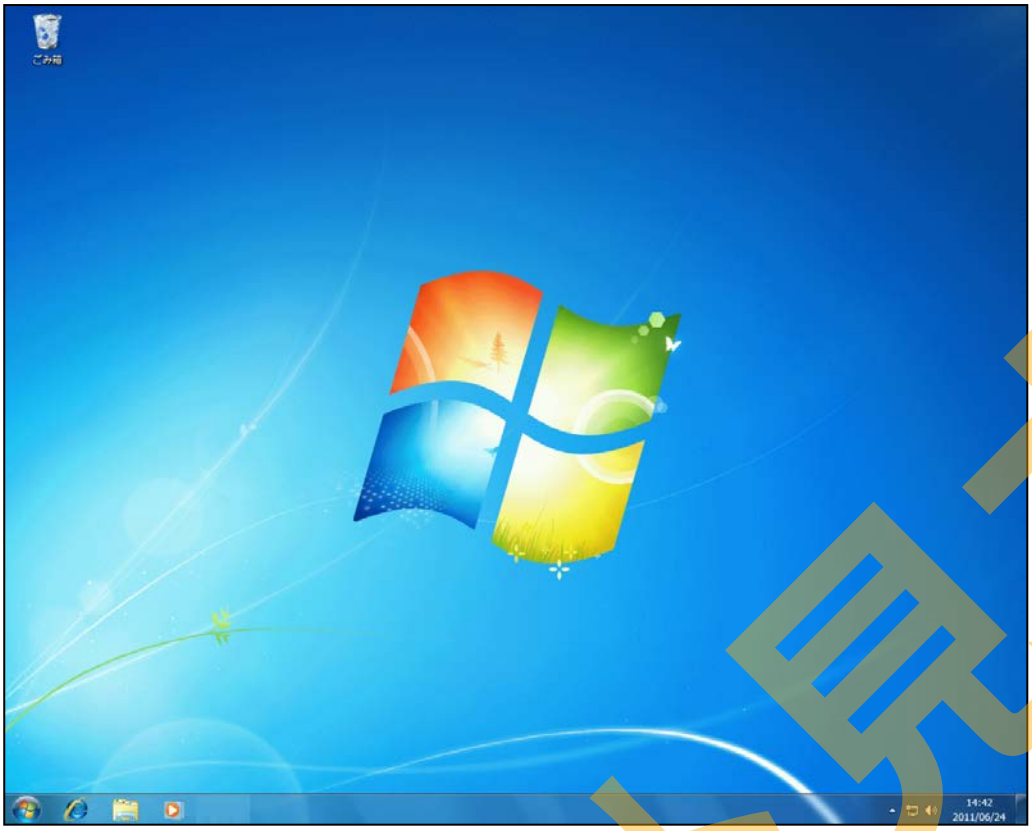
（２）Windows Live メール 2011 を終了する

Windows Live メール 2011 を終了する方法も、起動する方法と同じようにいくつかあります。しかし、下に示す一番簡単な方法を１つ覚えていただければ、アプリケーションソフトのほとんどに共通して使える方法なので心配要りません。

◆Windows Live メール 2011 のウィンドウを閉じる方法をマスターしましょう。



本テキスト



その他の終了方法について P108

Windows Live メールが終了し、メールの画面が閉じました。

本マニュアル

３．Windows Live メール 2011 の画面（ウィンドウ）の構成と名称

ここでは、テキストの中で繰り返し使用される言葉を説明していますから、**名前、位置、機能**について覚えてください。わからなくなった場合は、このページに戻って確認しましょう。

（１）Windows Live メール 2011 の画面の名称

下に記載した画面の各部分には、それぞれ名前が付いています。これから電子メールを学習していくにあたり、頻繁に出てくる名前だけを今回記載しましたので、必ず名前と場所を覚えてください。

タイトルバー
アプリケーションソフト(Windows Live メール 2011)の名前と開いているフォルダーの名前が表示されます

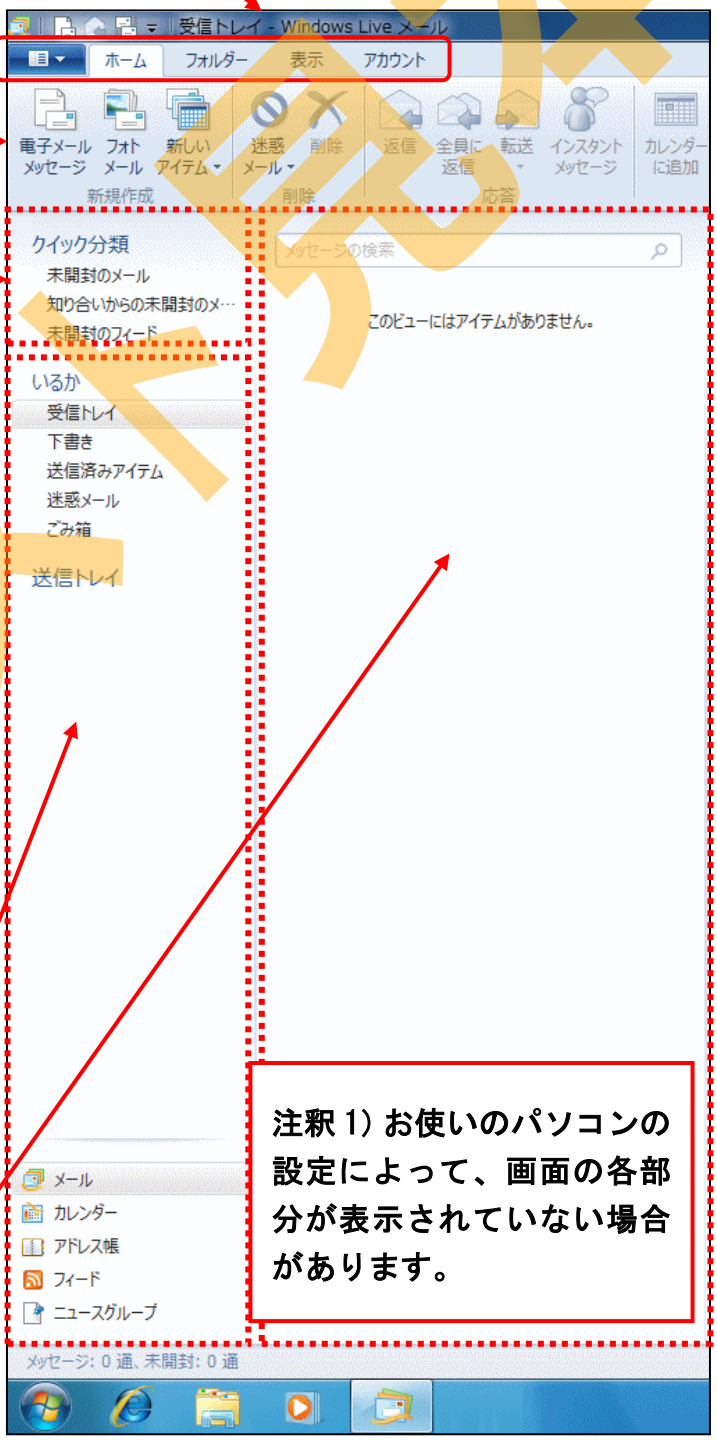
タブ
[Windows Live メール] や **[ホーム]**など５種類に分類されており、操作内容によってクリックして切り替えます

リボン
選択されているタブに連動して、関連する **[グループ]** や操作のための **[ボタン]** が表示されます
リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください

クイック分類
未開封のメールなどが保存されており、読んでいないメールなどを素早く表示させることができます

フォルダーウィンドウ
メール、カレンダー、アドレス帳など、何をしたいかによって項目を選択します

メッセージ一覧
選択中のフォルダー内のアイテム一覧が表示されます



注釈 1) お使いのパソコンの設定によって、画面の各部分が表示されていない場合があります。

テキスト見本

最大化ボタン

Windows Live メール 2011 の画面をデスクトップいっぱいに広げて表示します。このボタンをクリックすると、ボタンが**［元に戻す（縮小）］ボタン**に変わります

最小化ボタン

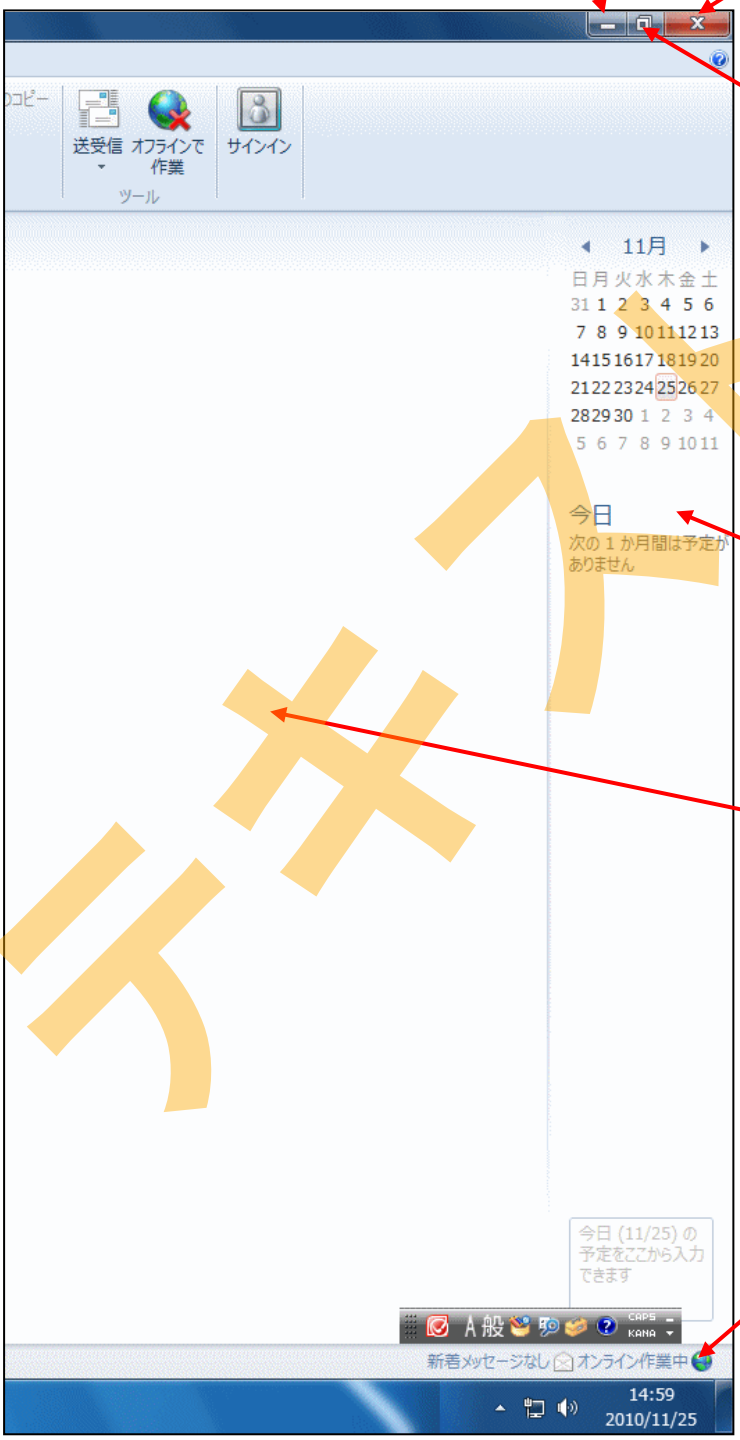
Windows Live メール 2011 の画面を一時的に非表示にし、タスクバー（スタートボタンの横）の中に格納します。タスクバーに表示されたボタンをクリックすると、元に戻ります

閉じるボタン

Windows Live メール 2011 を終了して画面を閉じます

元に戻す（縮小）ボタン

Windows Live メール 2011 の画面を最大化する前の状態に戻します。このボタンをクリックすると、ボタンが**［最大化］ボタン**に変わります



To Do バー

直近の予定などを書き込むことができます。見てのとおり、カレンダーとしても使えます。

プレビューウィンドウ

フォルダーウィンドウで選択した内容が表示されます

ステータスバー

現在の作業状況や処理手順が表示されます

テキスト見本

（２）覚えてほしい名称の説明

① タイトルバー

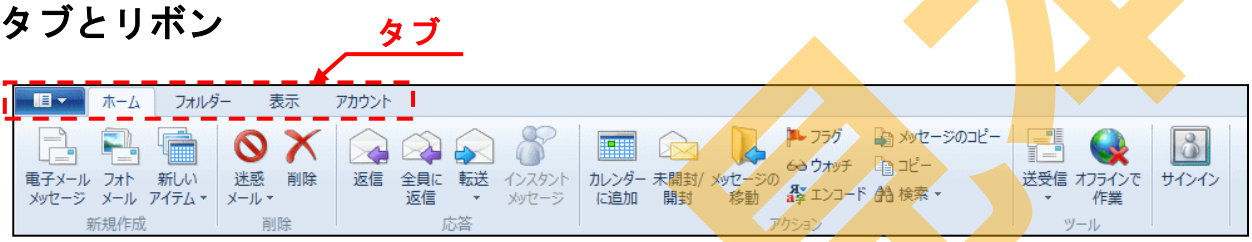
(A) フォルダーの名前

今、**「受信トレイ」**というフォルダーを開いた状態ですということを教えてくれています。

(B) アプリケーションソフトのタイトル

今、**Windows Live メール**というアプリケーションソフトを開いていますということを教えてくれています。

② タブとリボン



Windows Live メール 2011 では５種類の**「タブ」**に分かれています。

■ [Windows Live メール] タブ

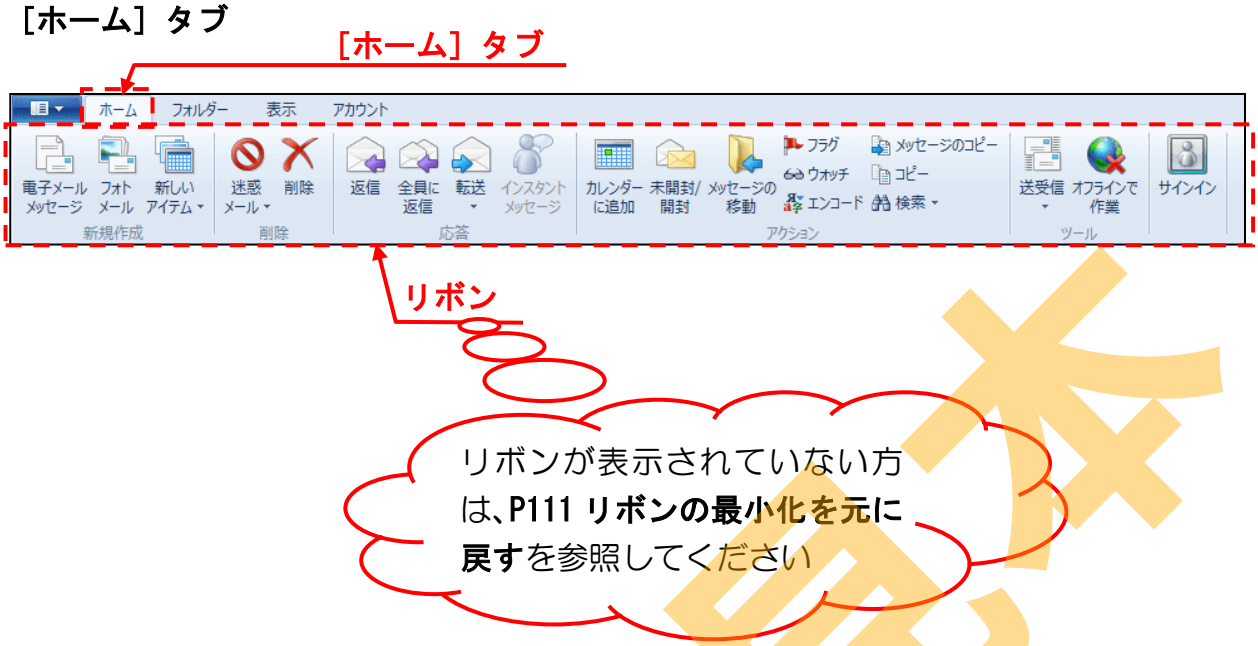
５種類の**「タブ」**の中で一番左端にある **[Windows Live メール] タブ**は、クリックすると下のようなメニューが表示されます。

このメニューは、新しくメールを作成するための**「新規作成」**やメールを保存するための**「保存」**、メールを印刷するための**「印刷」**など、これからメールを学習する方々に、最初にマスターしてほしい基本となる操作はすべてこの **[Windows Live メール] タブ**に入っていますので、よく覚えておきましょう。

見本

［Windows Live メール］タブ以外の 4 つのタブはクリックすると、すぐ下に表示されているリボンの内容が変わります。

■［ホーム］タブ

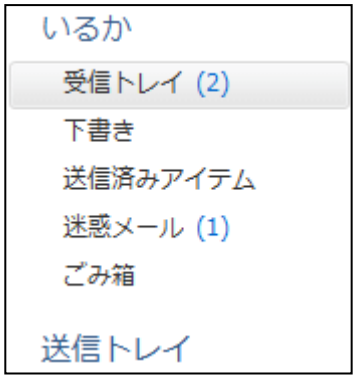


■グループとボタン

リボンの中にはさらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、［ホーム］タブの［新規作成］グループと［削除］グループ、［応答］グループを表示した図です。グループの中の「ボタン」を使って操作します。

（３）フォルダーウィンドウ

送信したメールや受信したメールなどは、削除しない限りすべてフォルダーウィンドウに表示されたいずれかのフォルダーに保存されています。ここでは、初期の設定ではどのようなフォルダーがあり、どのフォルダーに保存されるのかを説明します。



■受信トレイ
受信したメールが保存されます。
右側に表示された（ ）付きの数字は未読のメール数を表します。

■下書き
作成途中のメールを保存します。

■送信済みアイテム
送信済みのメールを保存します。

■迷惑メール
迷惑メールに該当するメールを保存します。
右側に表示された（ ）付きの数字は未読のメール数を表します。

■ごみ箱
受信トレイ、送信済みアイテム、下書きなどのフォルダーから削除されたメールが保存されます。

■送信トレイ
作成済みで後に送信する予定のメールを保存します。

テキスト見本

４．Windows Live メール 2011 の基本操作

ここでは、Windows Live メール 2011 を使う場合に基本となる**メール形式の変更方法、新しいメールの作り方、作成したメールの送り方、受信したメールの開き方、受信したメールの返信の仕方**などを説明します。これらの基本操作はすべてメニューバーやツールバーの中にあります。

（１）メール形式

メール形式？？

ウ メ さ ん「先生、メール形式って何なの？」

くじら先生「はい。メール形式には、
「HTML 形式」と**「テキスト形式」**の２種類があるんですよ。
なぜ、２種類あるか？ なんですが、たとえばウメさんが誰かにメールを送るときに**相手の方がどのメールソフトを使っているか**によって形式を変えないといけないんですよ。」

ウ メ さ ん「でも先生、いちいち相手のメールソフトを確認してから送らないといけないって面倒じゃない？」

くじら先生「そうですね。ですから相手がどのメールソフトを使っているかわからないときは、**テキスト形式**で送るのが無難ですね。あと、携帯電話にメールを送るときも**テキスト形式**で送るほうがいいでしょう。」

ケンちゃん「ということは、**テキスト形式**で送れば、送る相手がどのメールソフトを使っているかは気にしなくてもいいってことだね。」

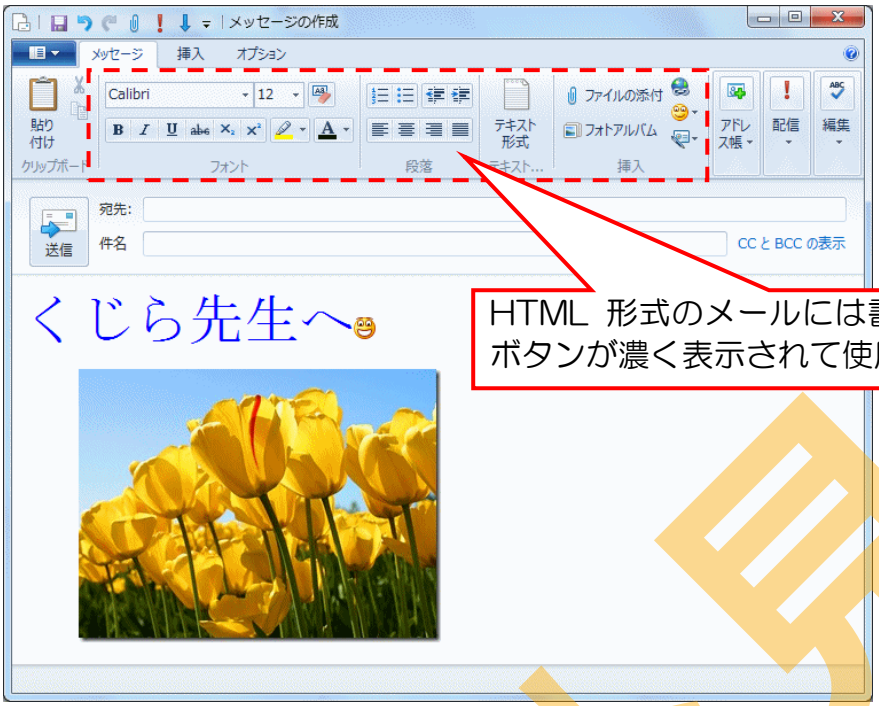
くじら先生「はい、その通りです。メールを送る前の準備と考えてください。」

サンプル

① メール形式の種類

●HTML 形式のメールの例

文字だけでなく、文字のサイズや色を変更して文字を飾ったり、画像ファイルを入れたりして送信することができます。

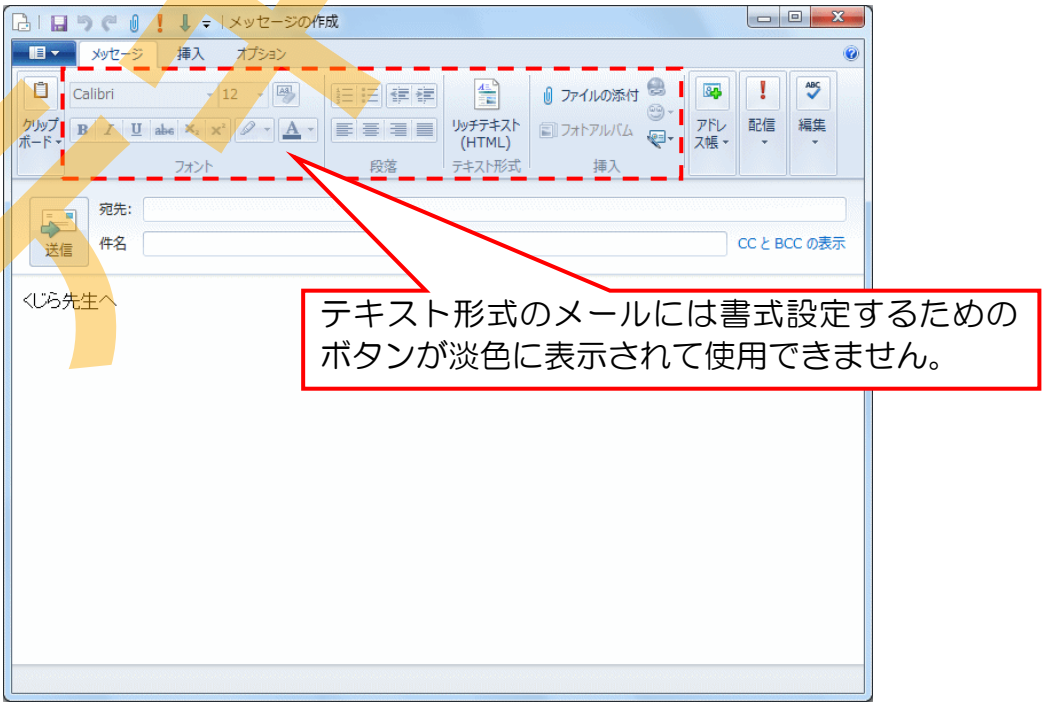


●テキスト形式のメールの例

単に文字だけを送信する場合は、**「テキスト形式」**を指定します。

HTML 形式のメールは、すべてのメールソフトでサポートされているわけではないので、宛先に指定した相手がどのメールソフトを使っているかわからないときは、テキスト形式で送信するのが一般的です。ビジネス文書のメールを送信する場合は、必ずテキスト形式で送信するように心がけましょう。（HTML 形式をサポートしていないメールソフトを使用している相手に HTML 形式で送信した場合、文字が読めないなどの不具合が生じることもあります）

また、携帯電話にメールを送る時も同様にテキスト形式で送信するのが一般的です。

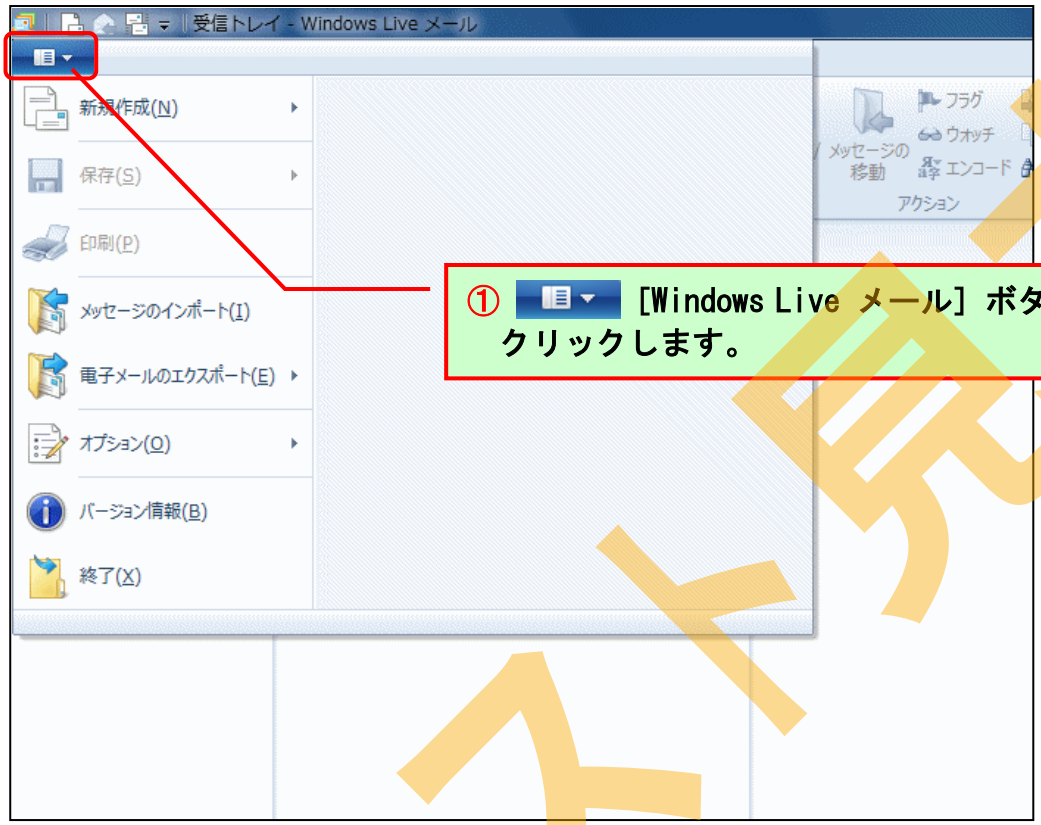


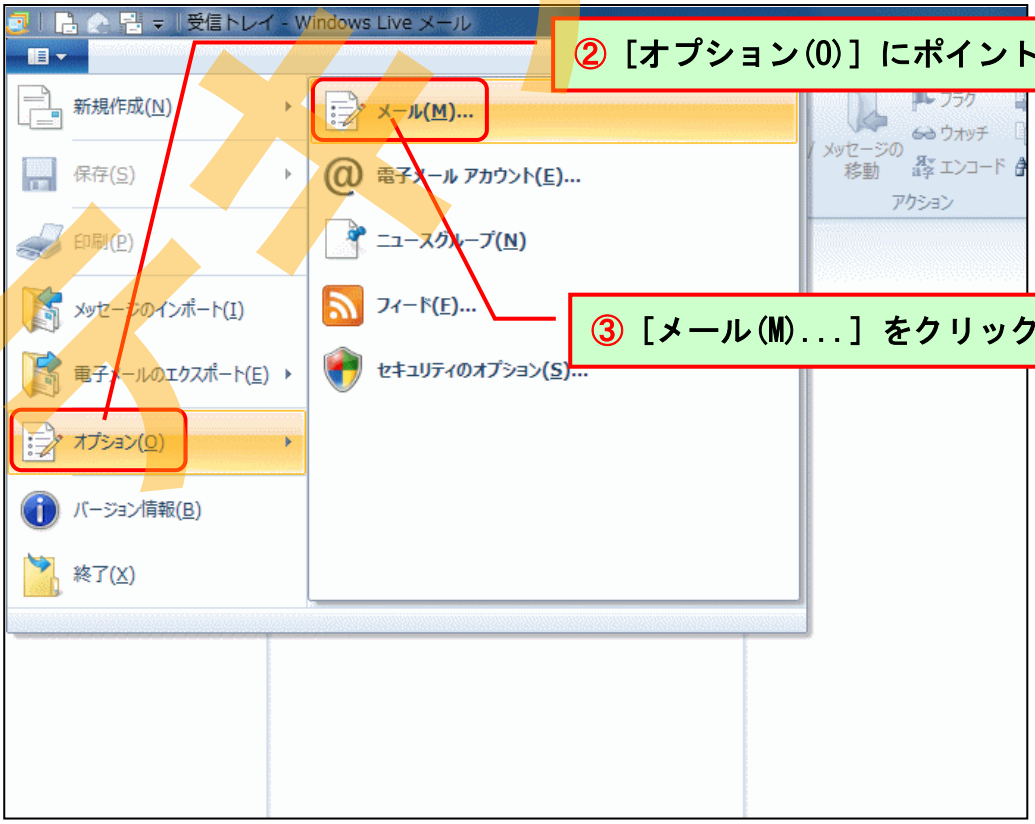
テキスト配布

② メール形式の設定

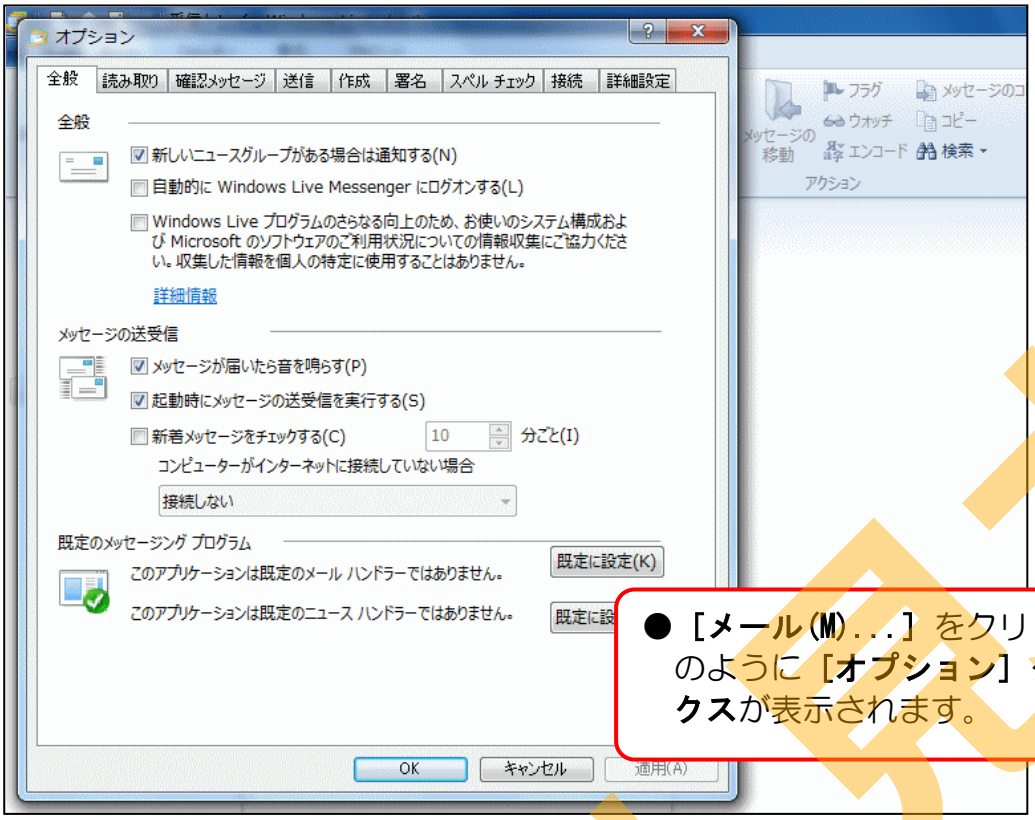
Windows Live メール 2011 の初期の設定では、**「HTML 形式」**でメールが作成されるようになっています。
ここでは、メール形式がどちらに設定されているか確認し、設定の変更方法について説明します。

◆メール形式を設定する方法をマスターしましょう。

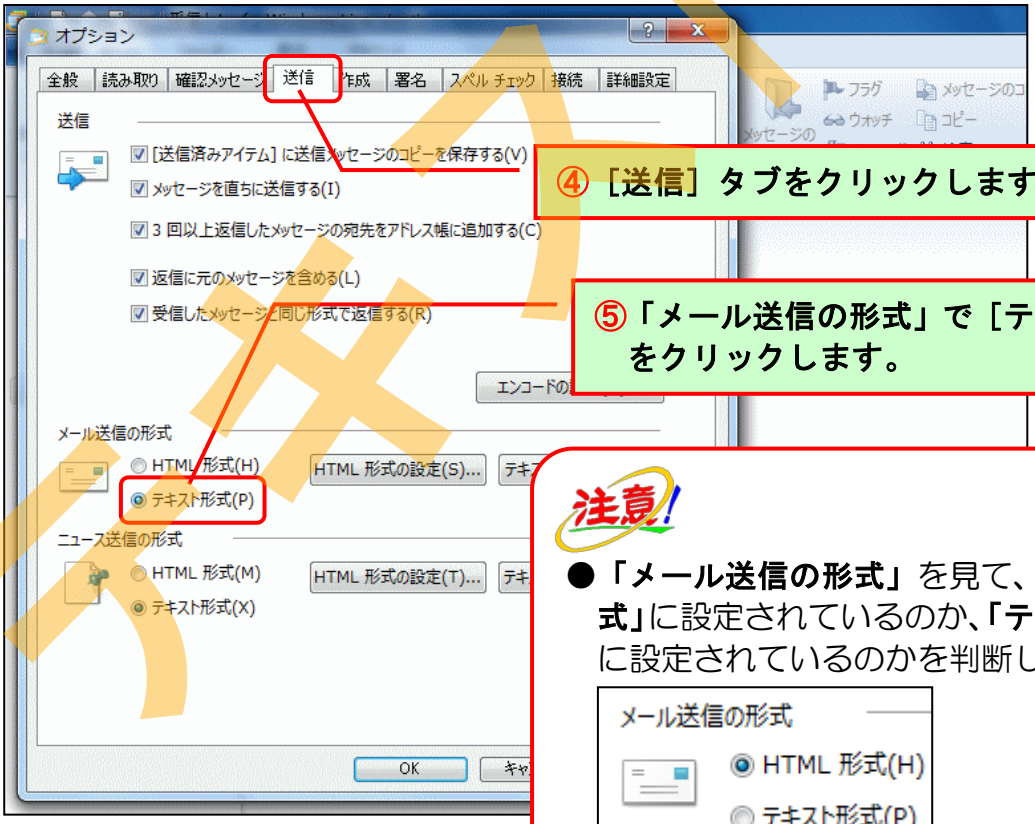




本テキスト



● **［メール(M)...］**をクリックすると、左のように**［オプション］ダイアログボックス**が表示されます。



④［送信］タブをクリックします。

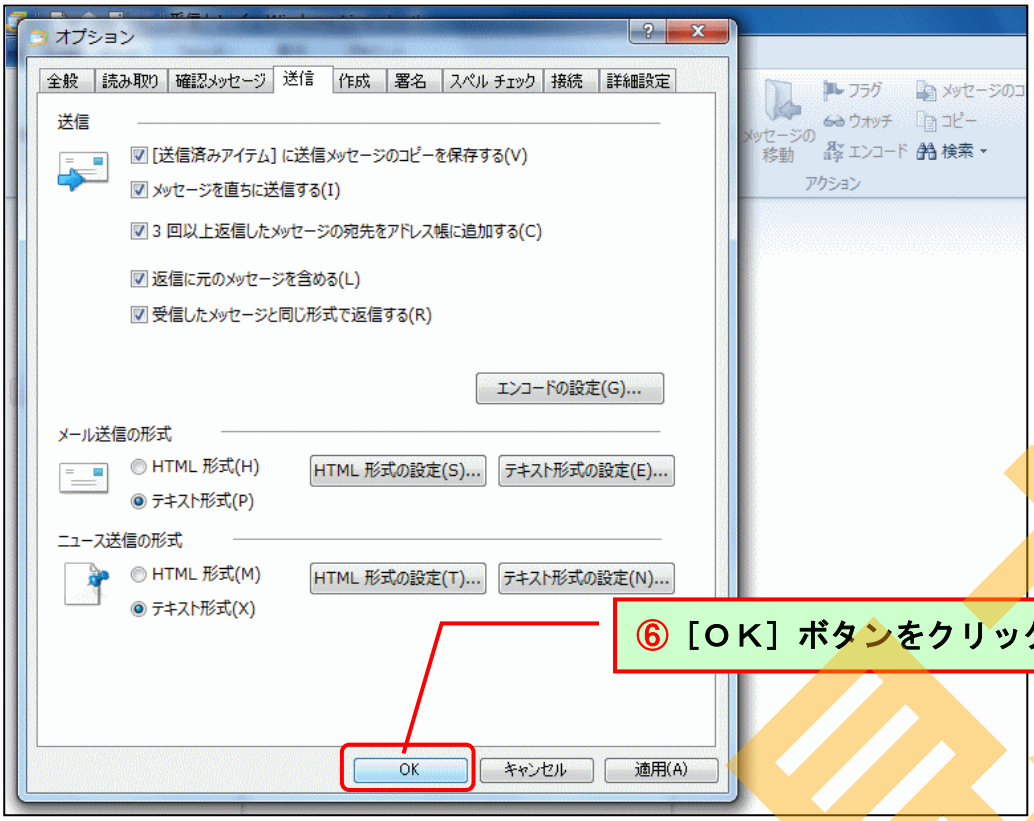
⑤「メール送信の形式」で［テキスト形式(P)］をクリックします。

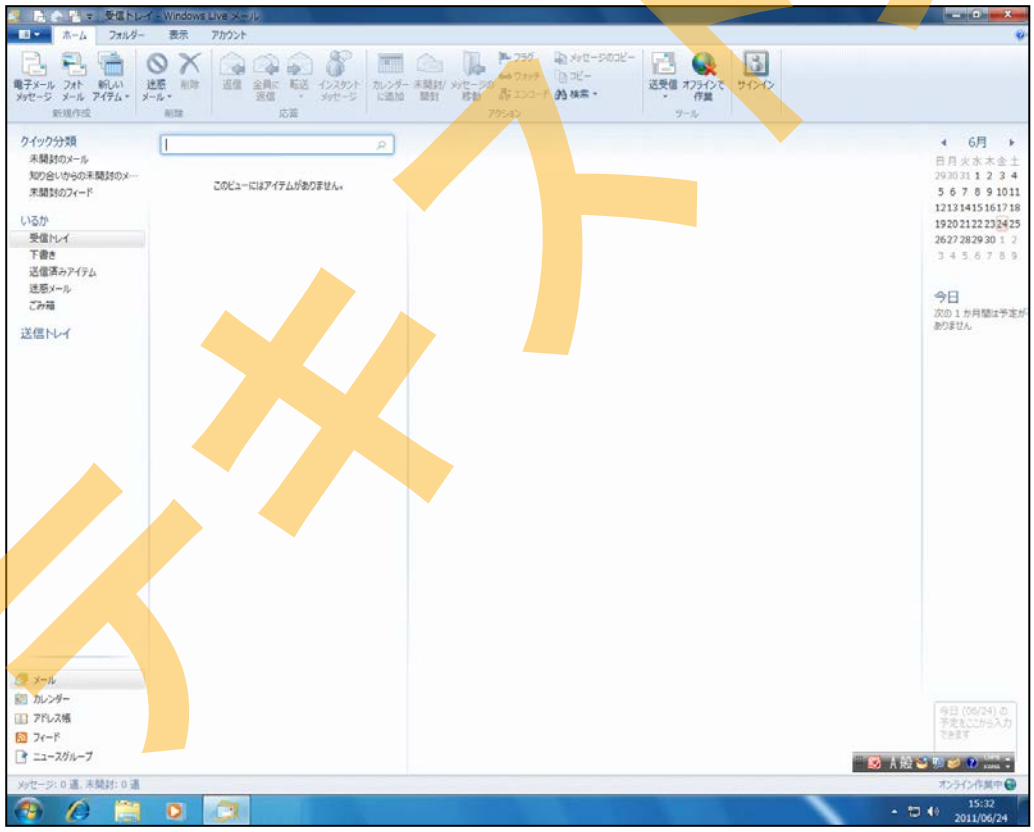
注意!

● **「メール送信の形式」**を見て、今**「HTML 形式」**に設定されているのか、**「テキスト形式」**に設定されているのかを判断します。

● **「メール送信の形式」**で、すでに**「テキスト形式」**が選択されている場合は、この操作は必要ありません。

テキスト見本





画面上に変化はありませんが、メール形式がテキスト形式に切り替わりました。

テキスト原本

（２）メールの送信

準備は終わった！よしメールを送るぞぉ

ウ メ さ ん「メール形式をテキスト形式に変更したし、
これから、いよいよメールを送るのね。」

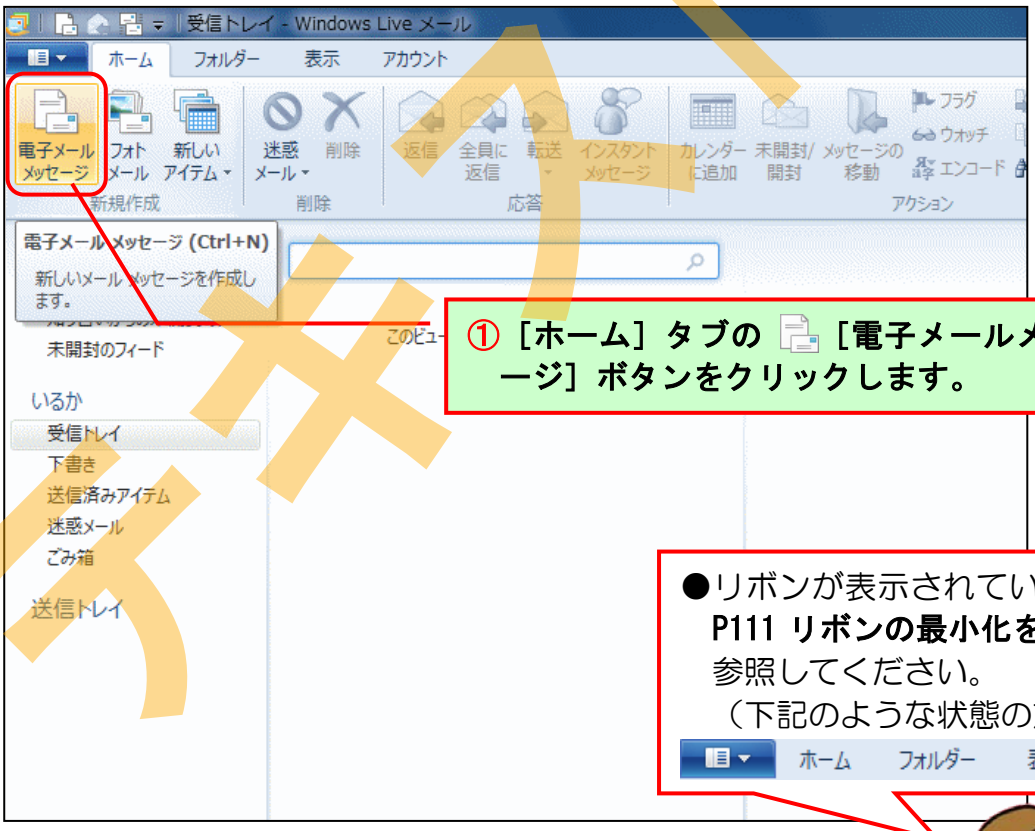
くじら先生「はい。そうですね。これからどうやってメールを送るか勉強していきましょう。その前に質問ですが、ウメさんは手紙を出すときに、何を封筒や便せんに書きますか？」

ウ メ さ ん「何をって…　封筒には相手の郵便番号、住所、名前でしょ。便せんには手紙の内容を書くけど…」

くじら先生「そうですよね。これらを書いてからポストに投函しますよね。
メールも同じで、送る相手の住所や名前に当たるメールアドレス、
メールの内容を作成してから送ります。」

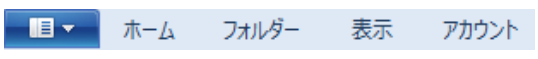
① メールの作成

◆新規メールを作成する方法をマスターしましょう。

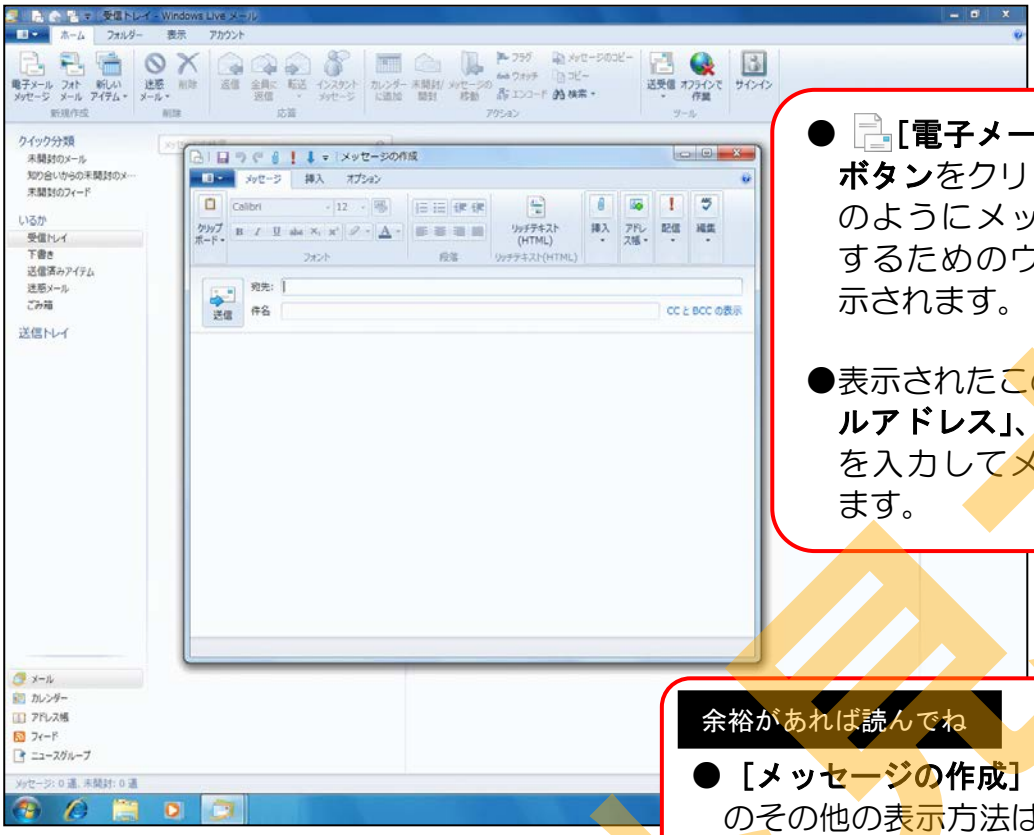


①［ホーム］タブの［電子メールメッセージ］ボタンをクリックします。

●リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
（下記のような状態の方）



見本

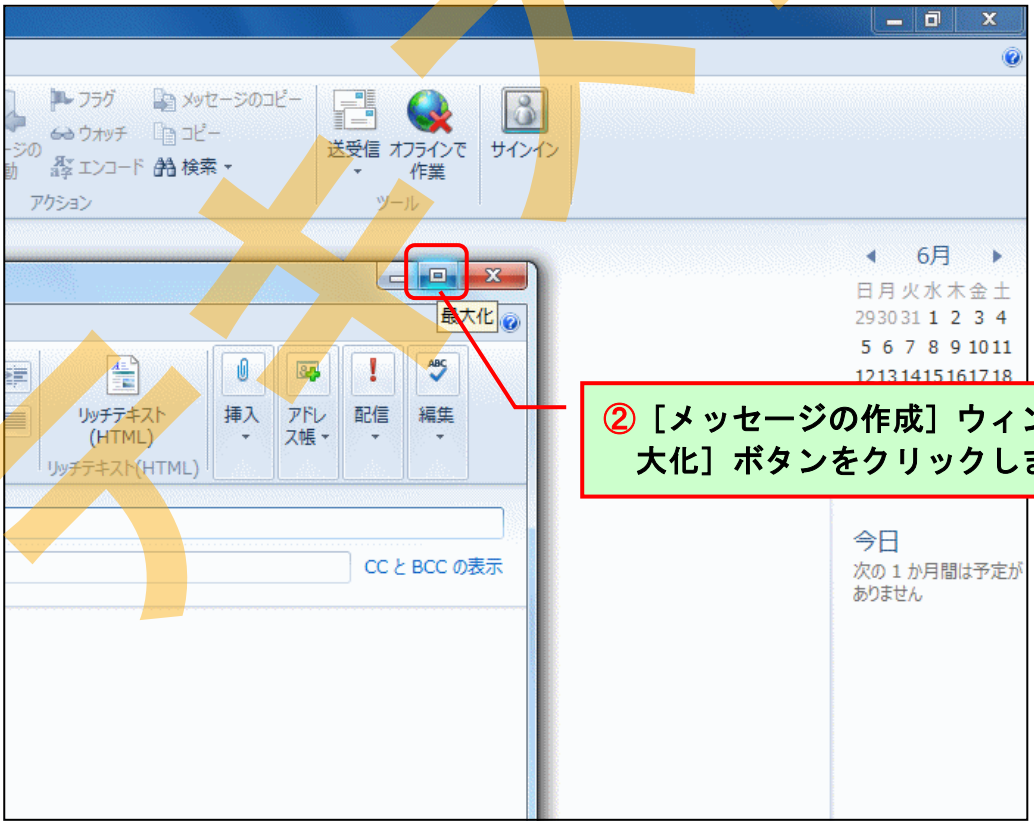


● **[電子メールメッセージ]ボタン**をクリックすると、左のようにメッセージを作成するためのウィンドウが表示されます。

●表示されたこの画面に**「メールアドレス」**、**「件名」**、**「本文」**を入力してメールを作成します。

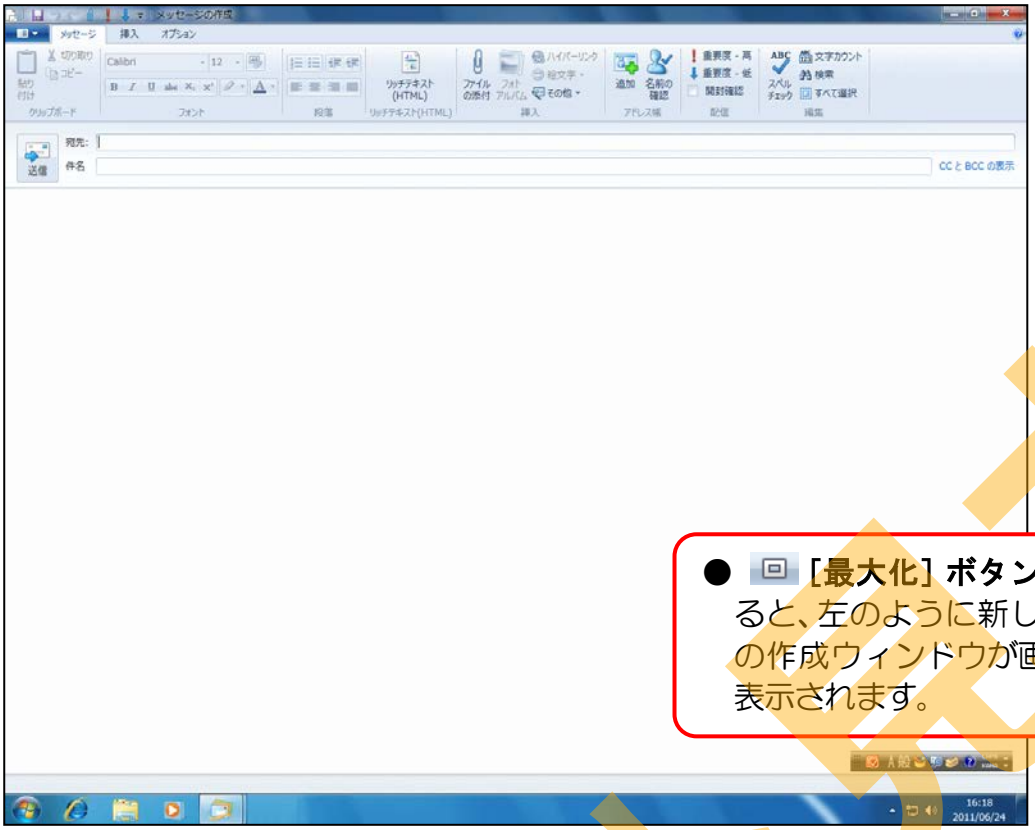
余裕があれば読んでね

● **［メッセージの作成］ウィンドウ**のその他の表示方法は、**P107 ショートカットキーやテキスト以外の操作方法**でご確認ください。

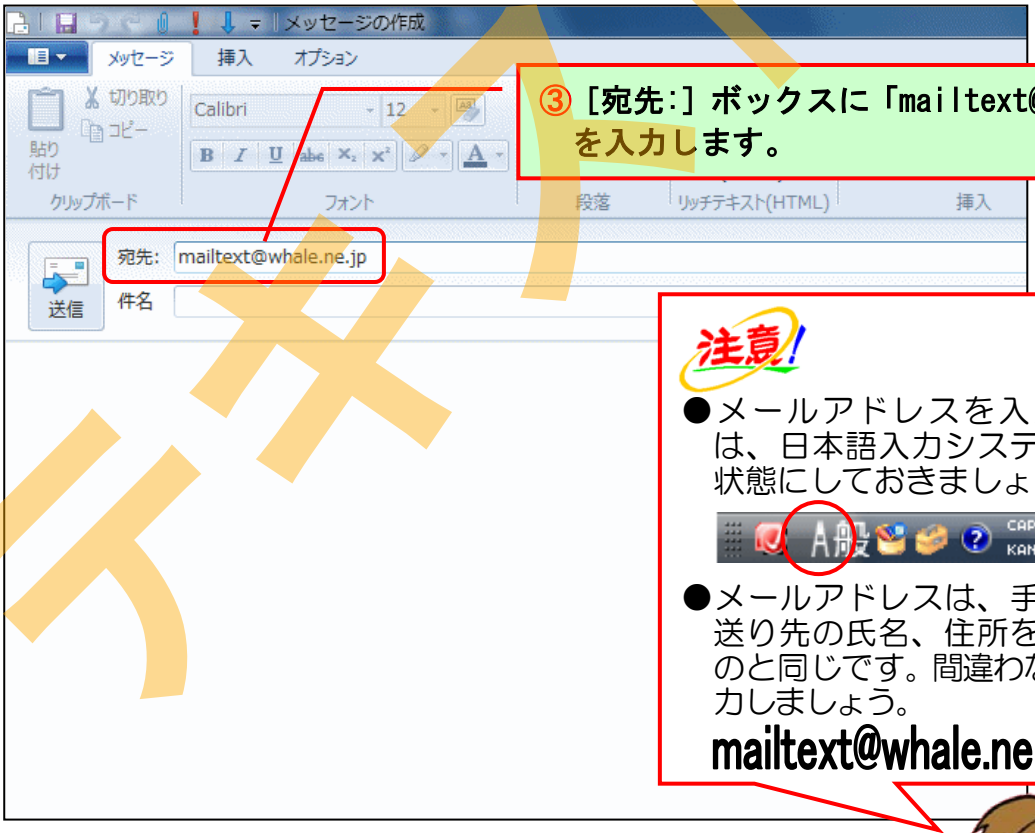


②［メッセージの作成］ウィンドウの［最大化］ボタンをクリックします。

テスト用



● ［最大化］ボタンをクリックすると、左のように新しいメッセージの作成ウィンドウが画面いっぱいに表示されます。



③［宛先:］ボックスに「mailtext@whale.ne.jp」を入力します。

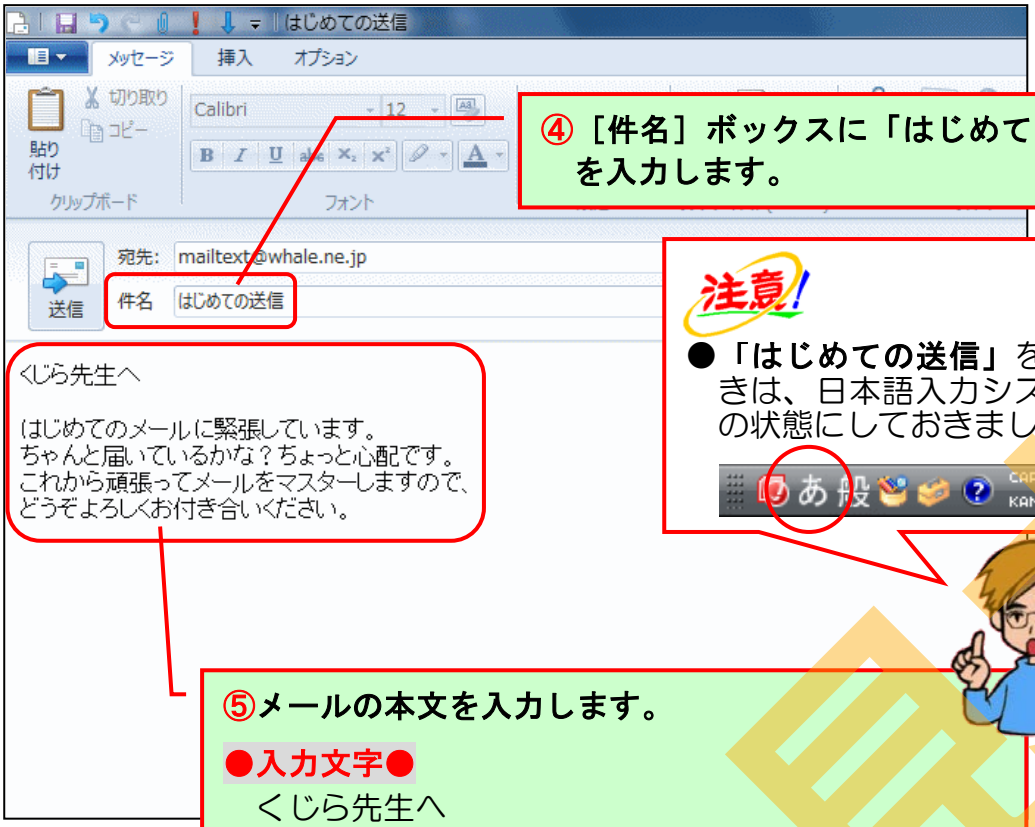
注意!

●メールアドレスを入力するときは、日本語入力システムをオフの状態にしておきましょう。

●メールアドレスは、手紙でいうと送り先の氏名、住所を封筒に書くのと同じです。間違わないように入力しましょう。

mailtext@whale.ne.jp

見本



④［件名］ボックスに「はじめての送信」を入力します。

注意!

●**「はじめての送信」**を入力するときは、日本語入力システムをオンの状態にしておきましょう。

⑤メールの本文を入力します。

●入力文字●

くじら先生へ

はじめてのメールに緊張しています。
ちゃんと届いているかな？ちょっと心配です。
これから頑張ってメールをマスターしますので、
どうぞよろしくお付き合いください。

注意!

■使ってはいけない文字

パソコンを使ってメールのやり取りをする場合には、次のような使ってはいけない文字があります。これらの文字は、パソコンの機種が異なると文字化け（読み取れない文字）を起こす可能性があります。

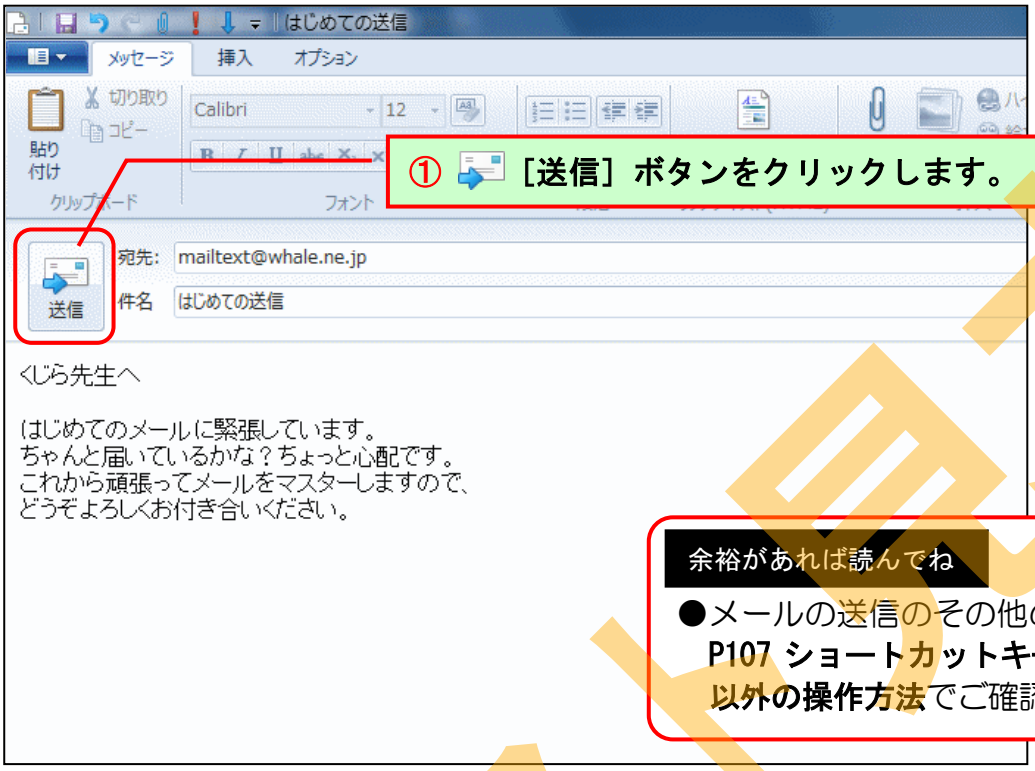
- **半角カタカナ文字（ｱｲｳｴｵ）**
- **特殊文字（①♪㈲）**

新規メールの「宛先」、「件名」、「本文」の入力が完了しました。

② メールの送信

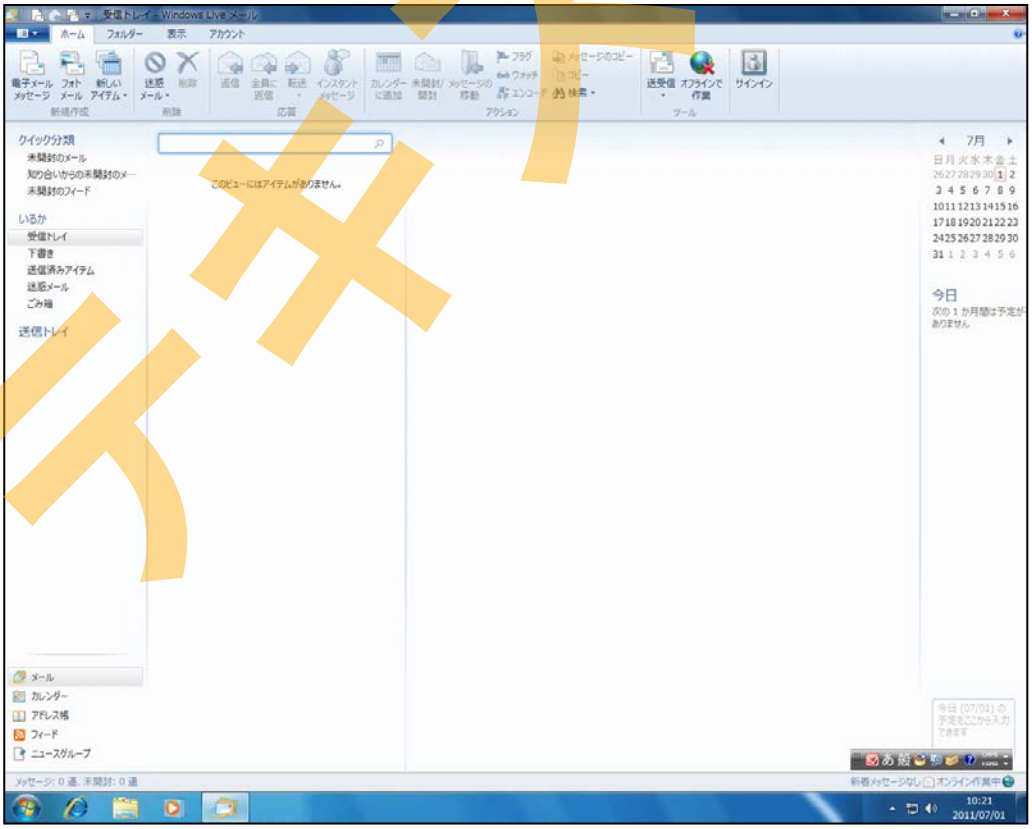
手紙も封筒に入れて郵便局に出さないと相手に届かないのと同じように、作成したメールも、**「送信」**という操作をしないと相手に届きません。ここでは、①で作成したメールを送信してみましょう。

◆作成したメールを送信する方法をマスターしましょう。



余裕があれば読んでね

●メールの送信のその他の方法は、**P107 ショートカットキーやテキスト以外の操作方法**でご確認ください。



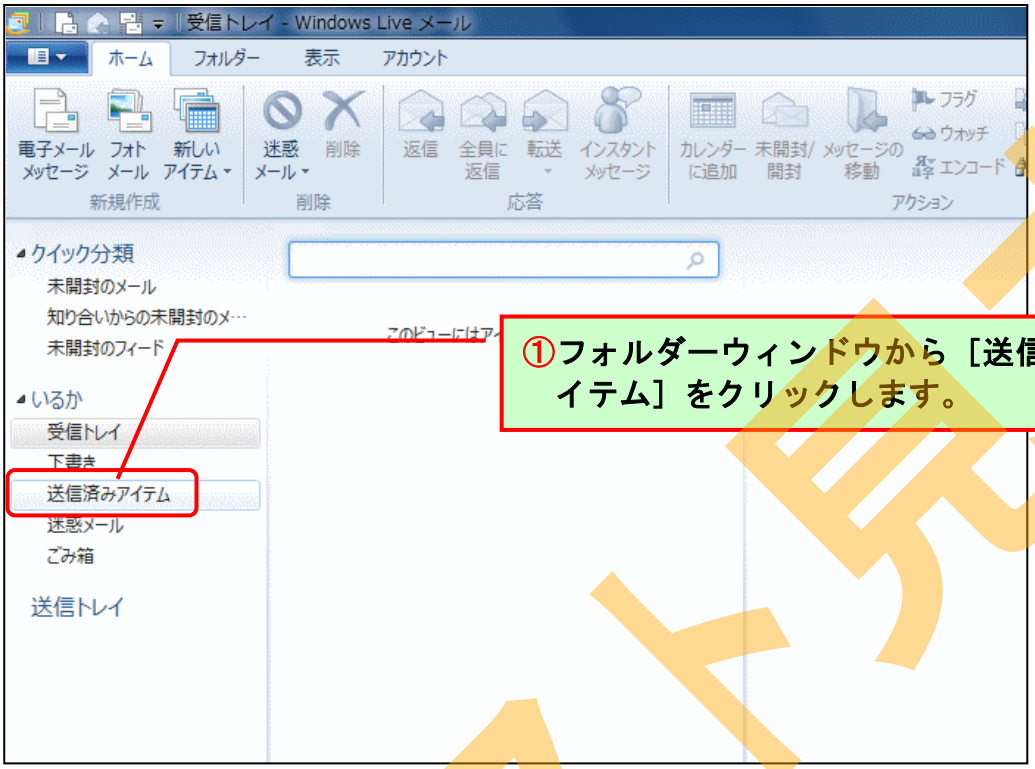
作成したメール（はじめての送信）が送信されました。

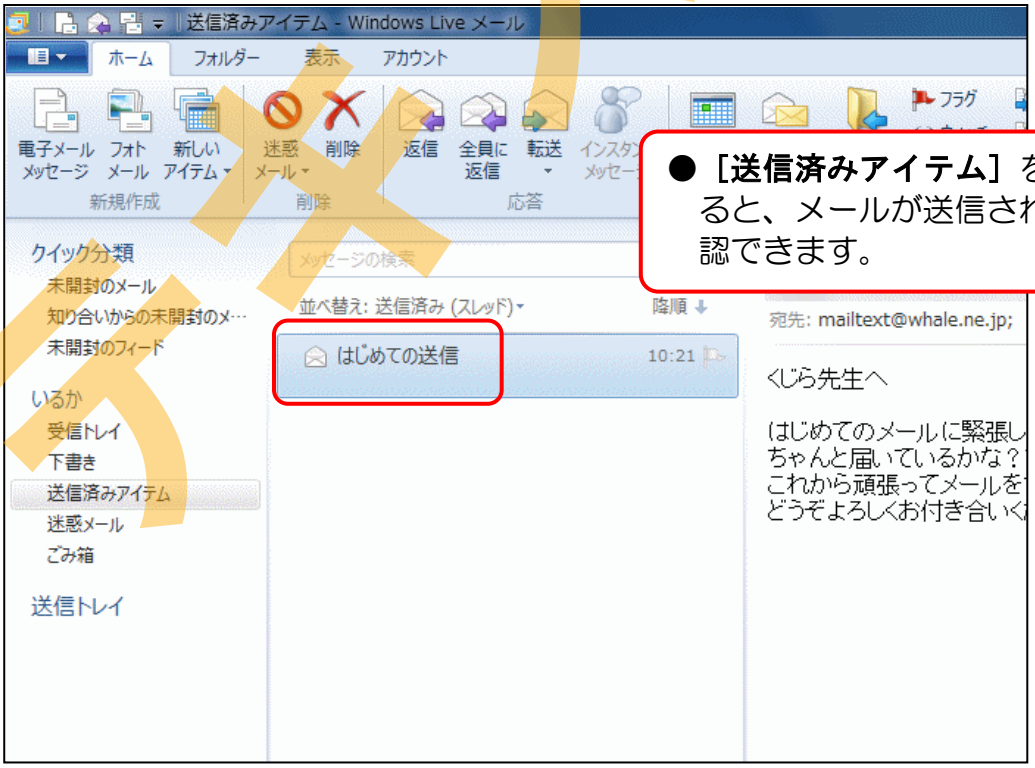
本試験対策

③ 送信したメールの確認

［送信］ボタンをクリックしたメールは、いったん［送信トレイ］に移動し、直ちに相手側のメールサーバーに送られます。ここでは、送信済みになっているメールの確認方法について説明します。

◆送信したメールを確認する方法をマスターしましょう。





メールが送信されていることが確認できました。

テキスト見本

（３）メールの受信

相手からのメールは、自分で取りに行く

ウ メ さ ん「先生、ここからはメールの受信を勉強するのね。」

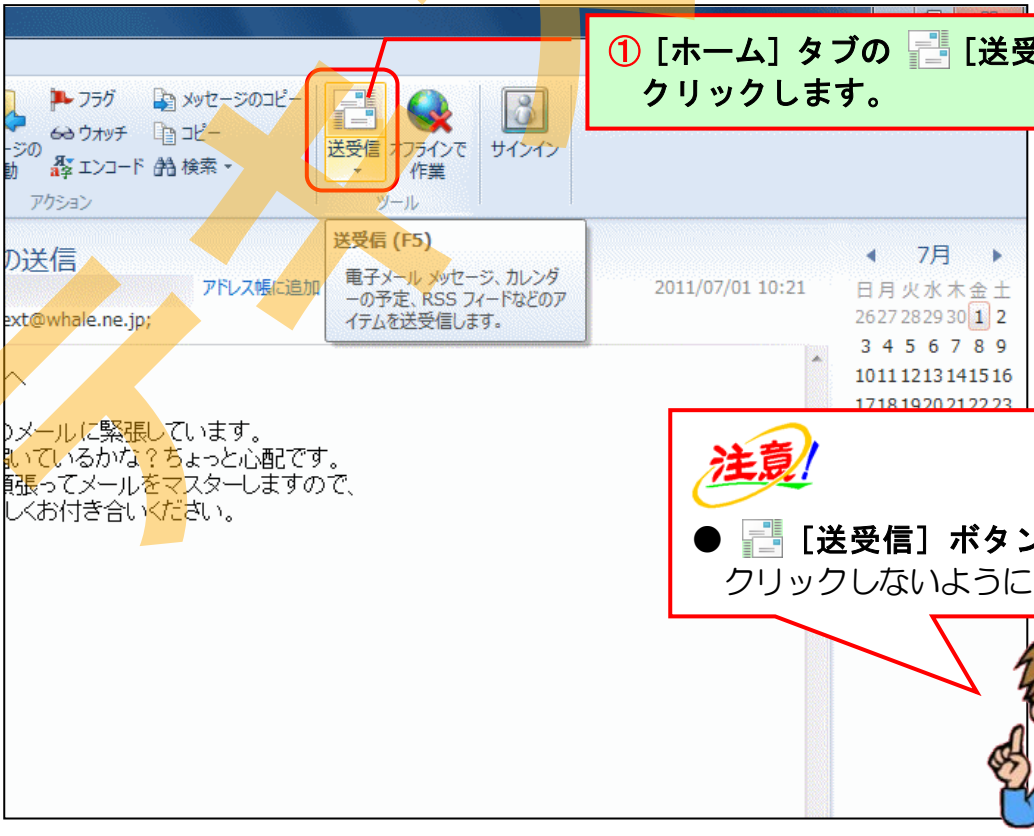
くじら先生「はい。先程の操作までで、手紙を書いてポストに投函するところまでは完了しました。
今度は、手紙を受け取る方法を学ぶのですが、手紙とメールの違う点は手紙は郵便局員さんが届けてくれますが、メールは自分で受信しないといけないという点です。」

ウ メ さ ん「なるほどね。毎回受信という操作をしないと、メールが届かないのね。」

くじら先生「はい。ただし、通常の初期設定では、**「Windows Live メール 2011」**を起動したときに、メッセージの送受信が実行されるように設定されていますので、**「Windows Live メール 2011」**を起動したときだけは、受信という操作は必要ありません。」

① メールの送受信

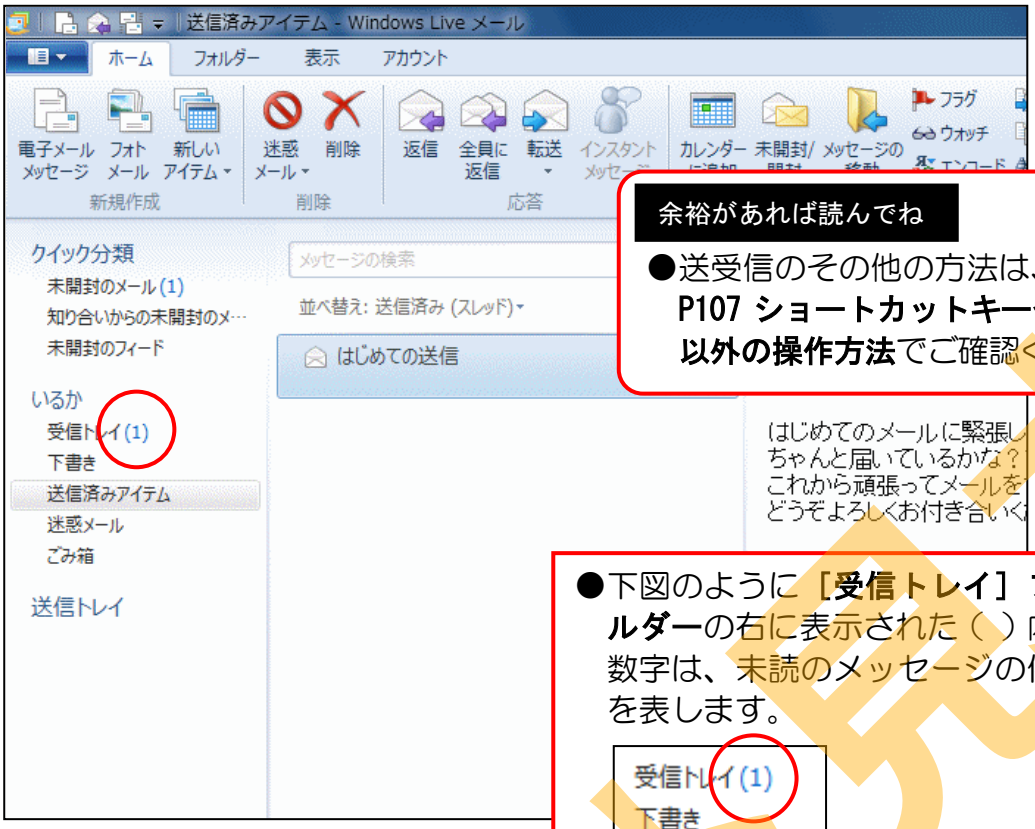
◆送られてきたメールを受信する方法をマスターしましょう。



①［ホーム］タブの［送受信］ボタンをクリックします。

注意！

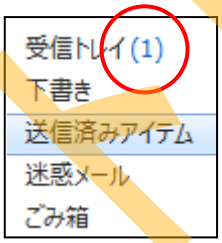
● **［送受信］ボタン**の下の 送受信 をクリックしないように注意しましょう。



余裕があれば読んでね

●送受信のその他の方法は、**P107 ショートカットキーやテキスト以外の操作方法**でご確認ください。

●下図のように**［受信トレイ］フォルダー**の右に表示された（ ）内の数字は、未読のメッセージの件数を表します。



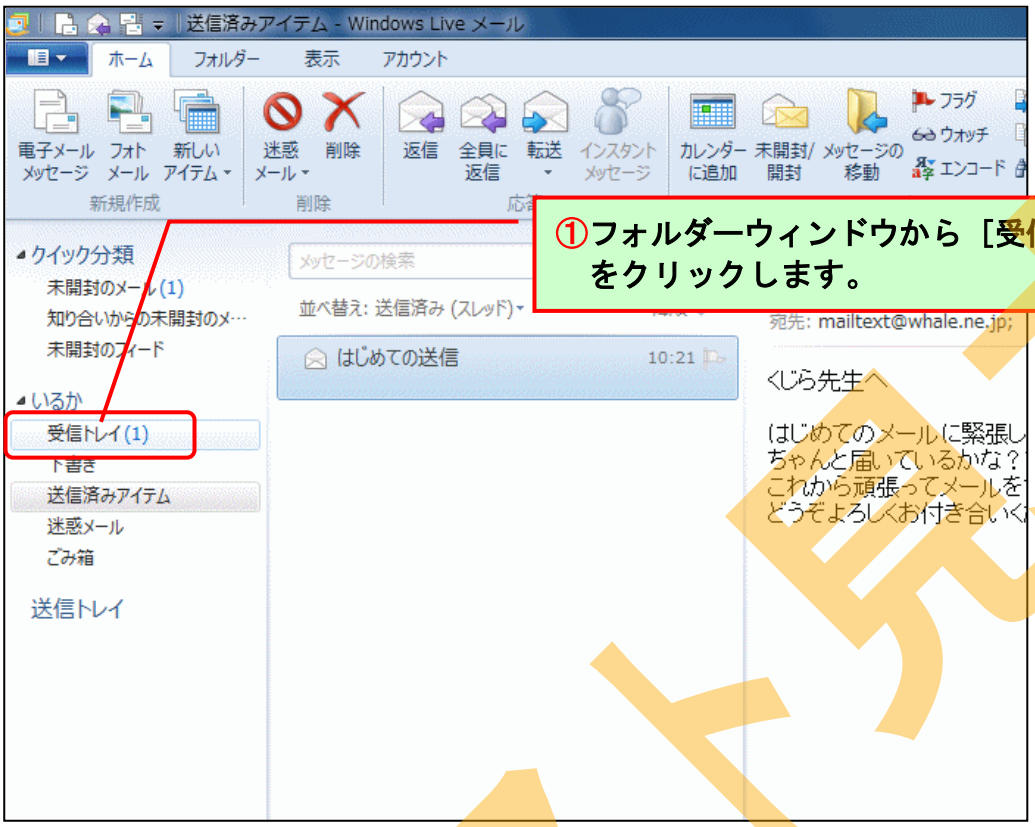
メールの送受信が完了しました。

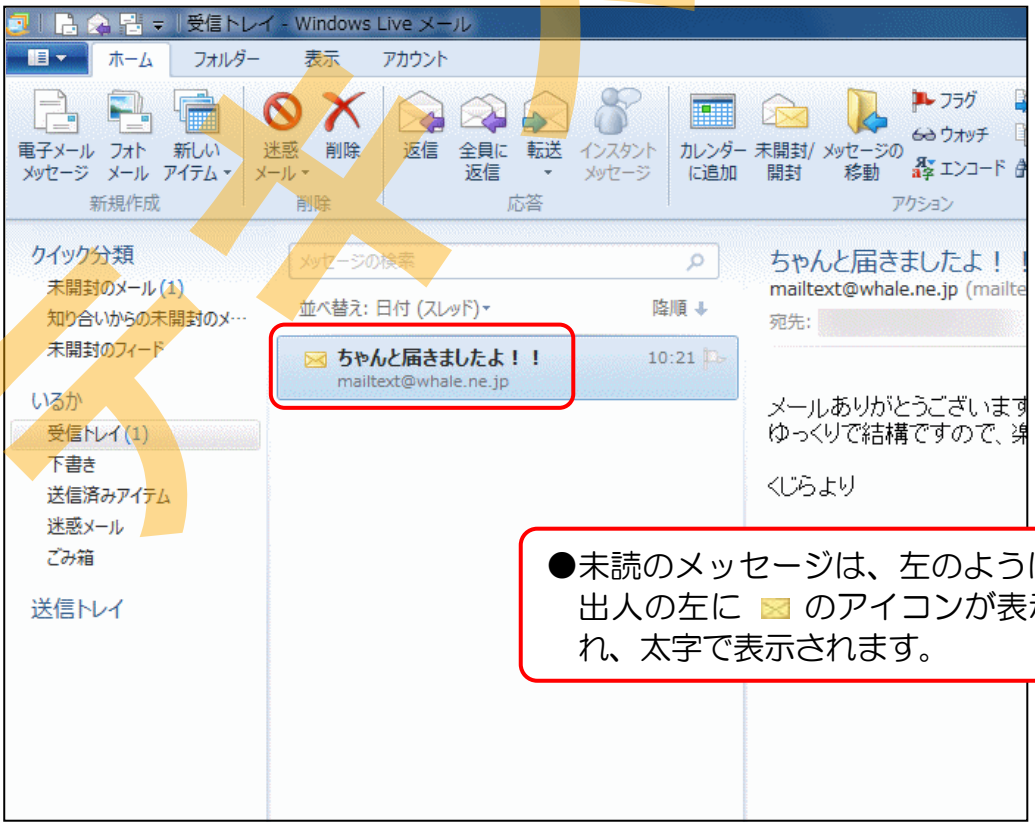
テキスト見本

② 受信メールの確認

①で受信したメールを確認してみましょう。

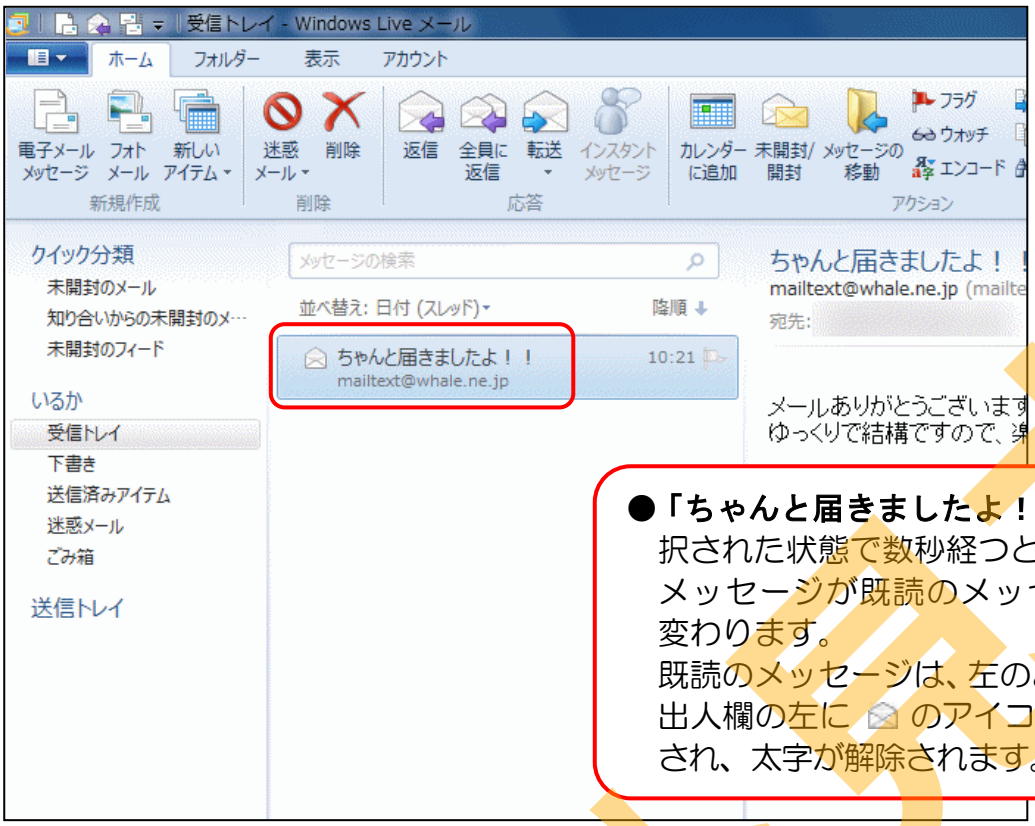
◆受信メールの確認方法をマスターしましょう。



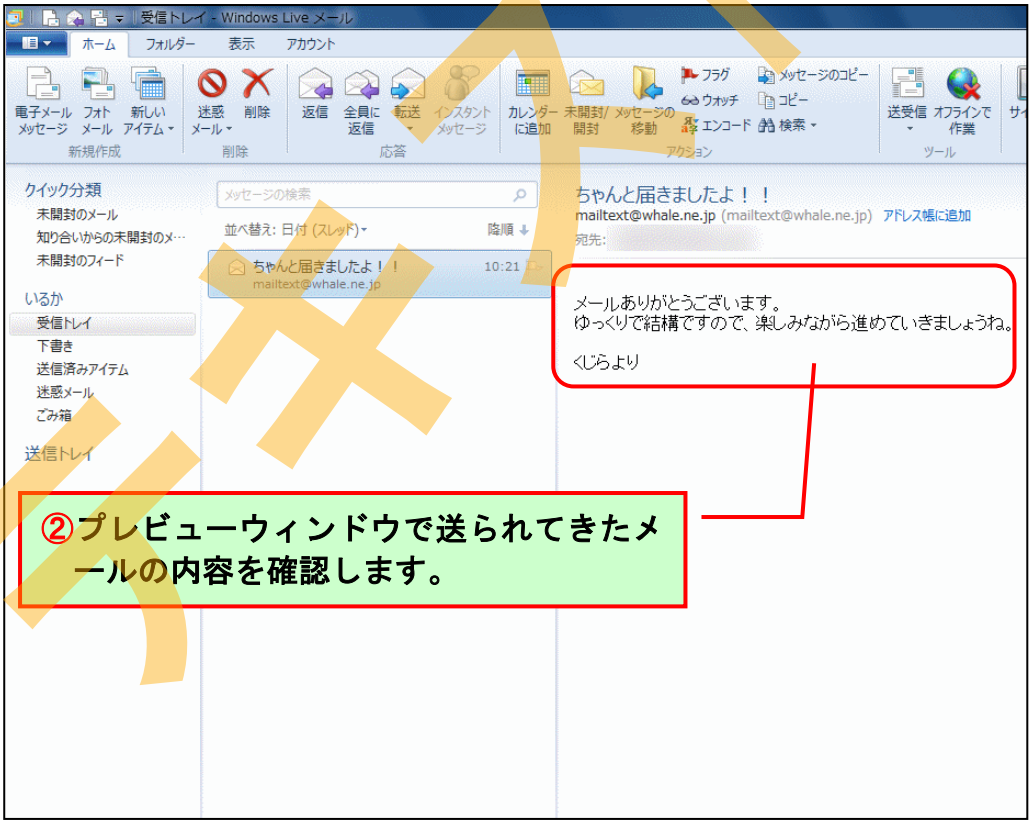


●未読のメッセージは、左のように差出人の左に ✉ のアイコンが表示され、太字で表示されます。

テスト見本



●**「ちゃんと届きましたよ！！」**が選択された状態で数秒経つと、未読のメッセージが既読のメッセージに変わります。
既読のメッセージは、左のように差出人欄の左に のアイコンが表示され、太字が解除されます。



②プレビューウィンドウで送られてきたメールの内容を確認します。

受信したメールが確認できました。

サンプル

（４）返事を書く

メールアドレスや件名は入力しなくていい？

ケンちゃん「ここでは、さっき受信した**「ちゃんと届きましたよ！！」**のメールに対して返事を書くんだね。」

くじら先生「はい。その通りです。
通常、送られてきたメールに対しては必ず返事を書くものです。
またメールをやり取りするときには、それが相手に対する礼儀となるんですよ。ただし、迷惑メールという相手が一方的に送ってくるメールは別で、返事をしないほうがいいですね」

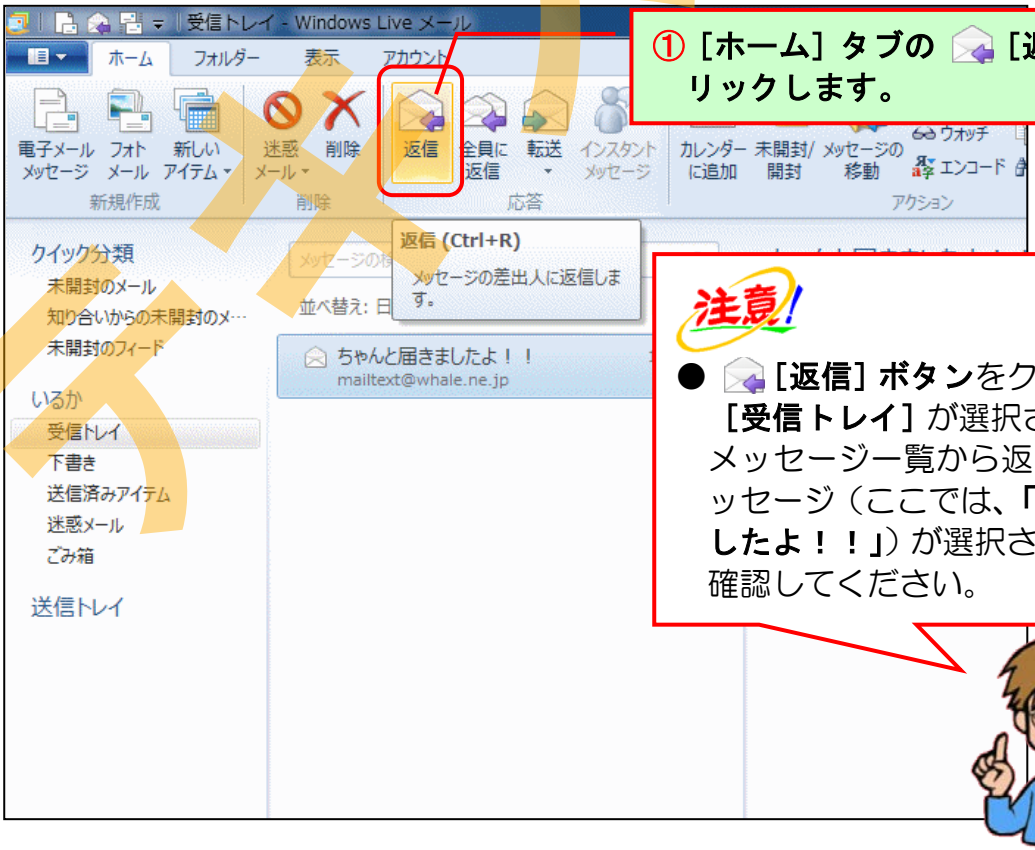
ケンちゃん「なるほど。でも先生、返事を書く場合に毎回、メールアドレスや件名を入力しなくちゃいけないの？」

くじら先生「いいえ。相手からのメールに返事を書く場合は、**［返信］ボタン**を押すだけでメールアドレスや件名は自動的に設定されます。」

ケンちゃん「それは、便利がいいね(^^♪」

ここでは、先程受け取った**「ちゃんと届きましたよ！！」**のメールに対して返事を書きましょう。

◆受信したメールに対して返事を送る方法をマスターしましょう。

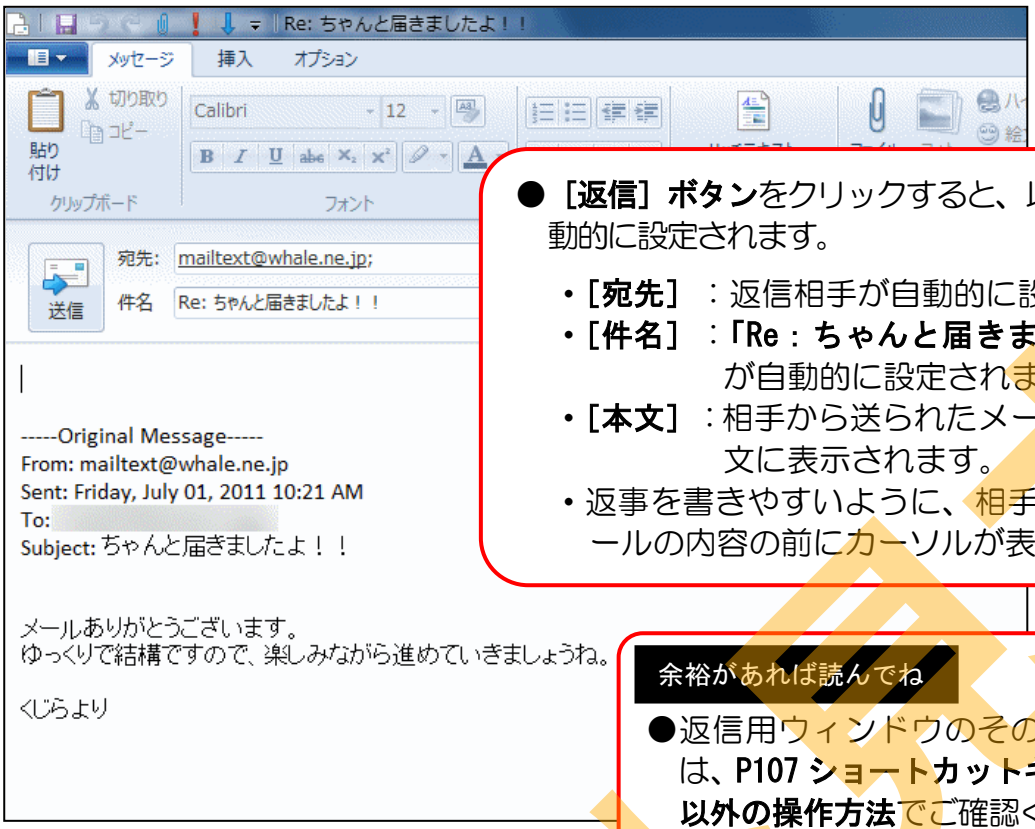


①［ホーム］タブの［返信］ボタンをクリックします。

注意！

- **［返信］ボタン**をクリックする前に**［受信トレイ］**が選択されていること、メッセージ一覧から返事を書きたいメッセージ（ここでは、**「ちゃんと届きましたよ！！」**）が選択されていることを確認してください。

テキスト見本

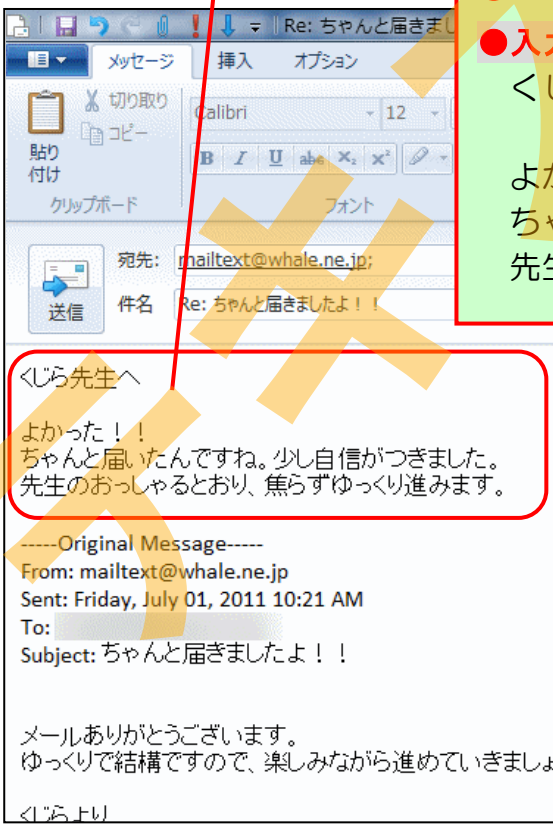


●［返信］ボタンをクリックすると、以下の内容が自動的に設定されます。

- ［宛先］：返信相手が自動的に設定されます。
- ［件名］：「Re：ちゃんと届きましたよ！！」が自動的に設定されます。
- ［本文］：相手から送られたメールの内容が本文に表示されます。
- 返事を書きやすいように、相手から届いたメールの内容の前にカーソルが表示されます。

余裕があれば読んでね

●返信用ウィンドウのその他の表示方法は、**P107 ショートカットキーやテキスト以外の操作方法**でご確認ください。



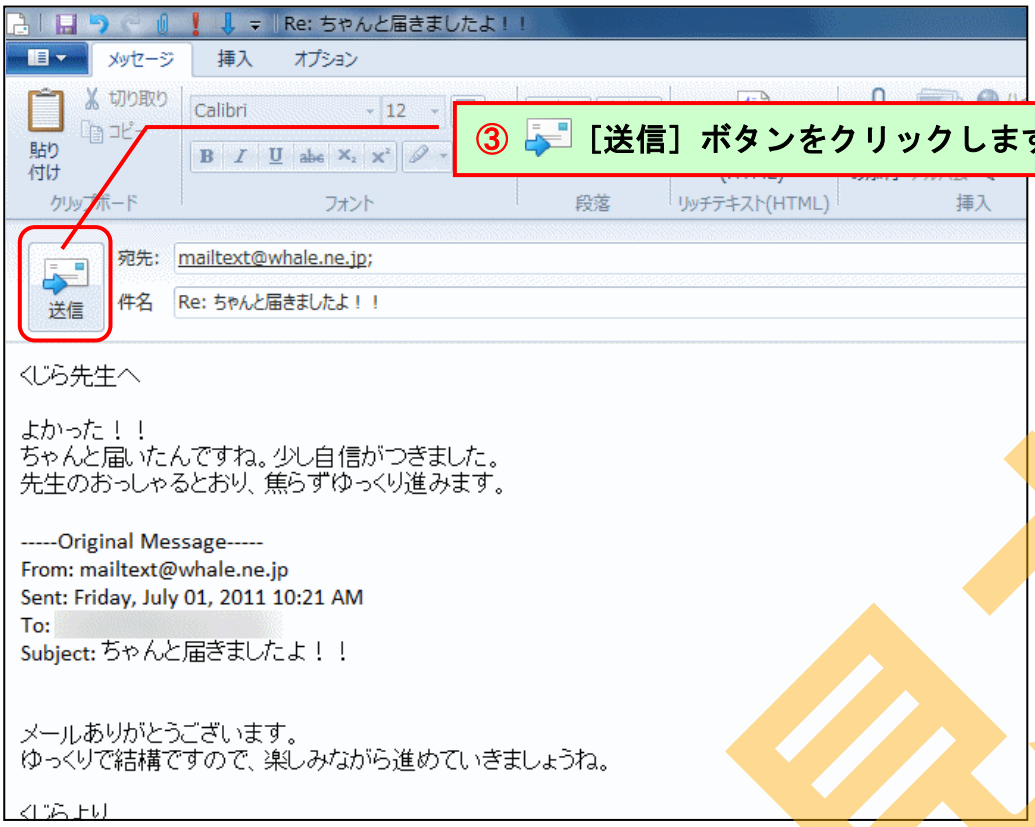
②メールの本文を入力します。

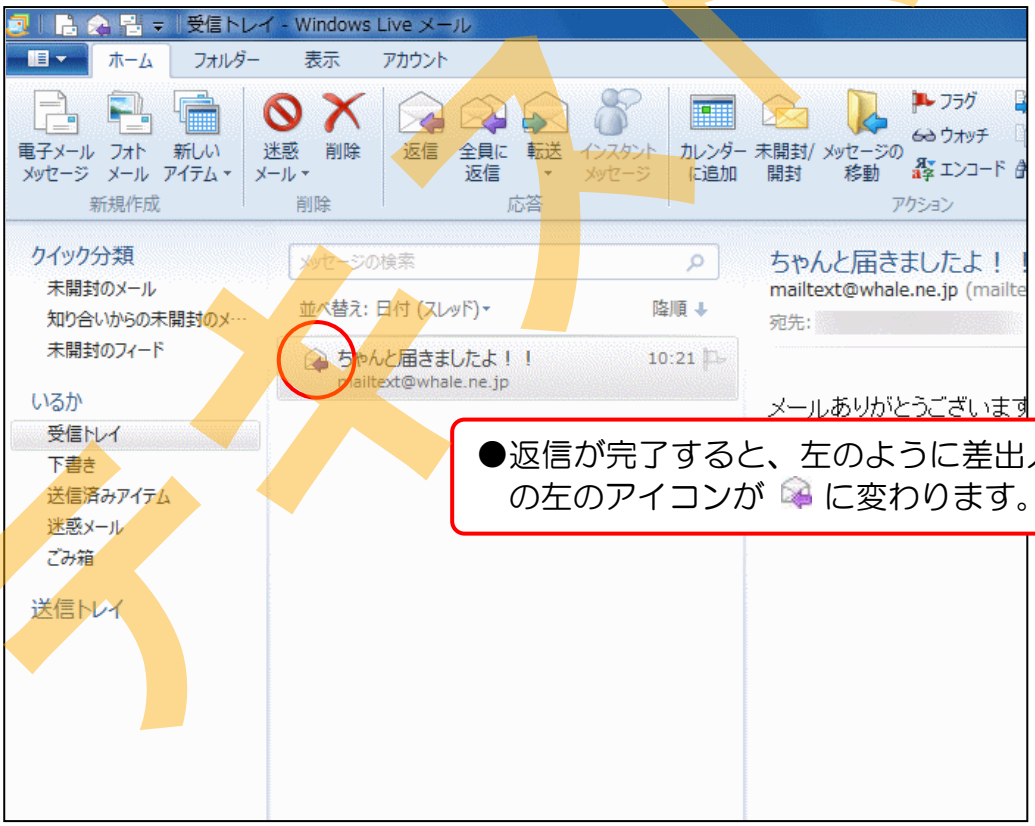
●入力文字●

くじら先生へ

よかった！！
ちゃんと届いたんですね。少し自信がつきました。
先生のおっしゃるとおり、焦らずゆっくり進みます。

テキスト見本

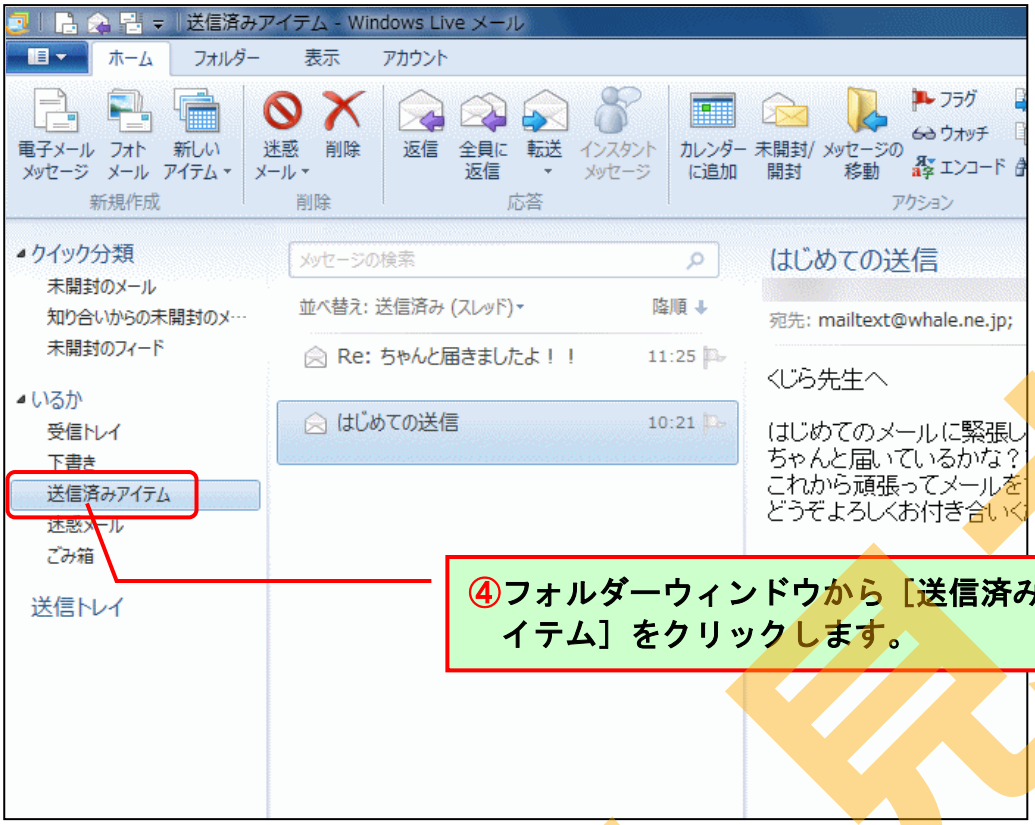


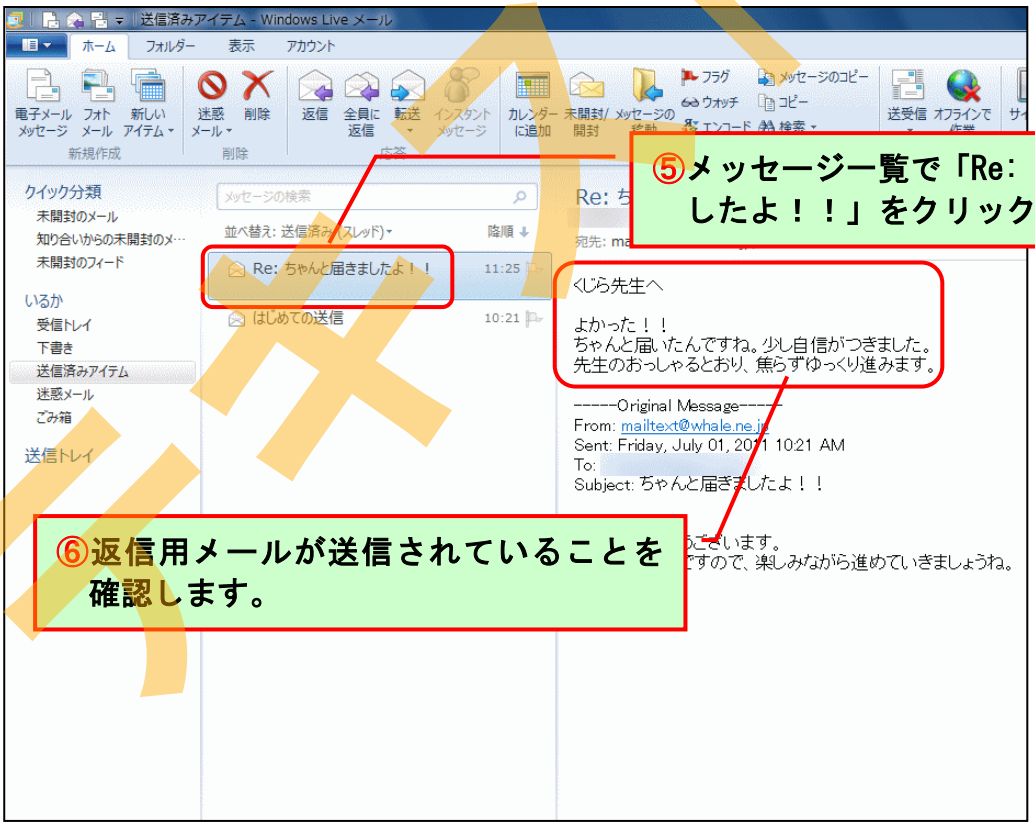


メールの返信が完了しました。

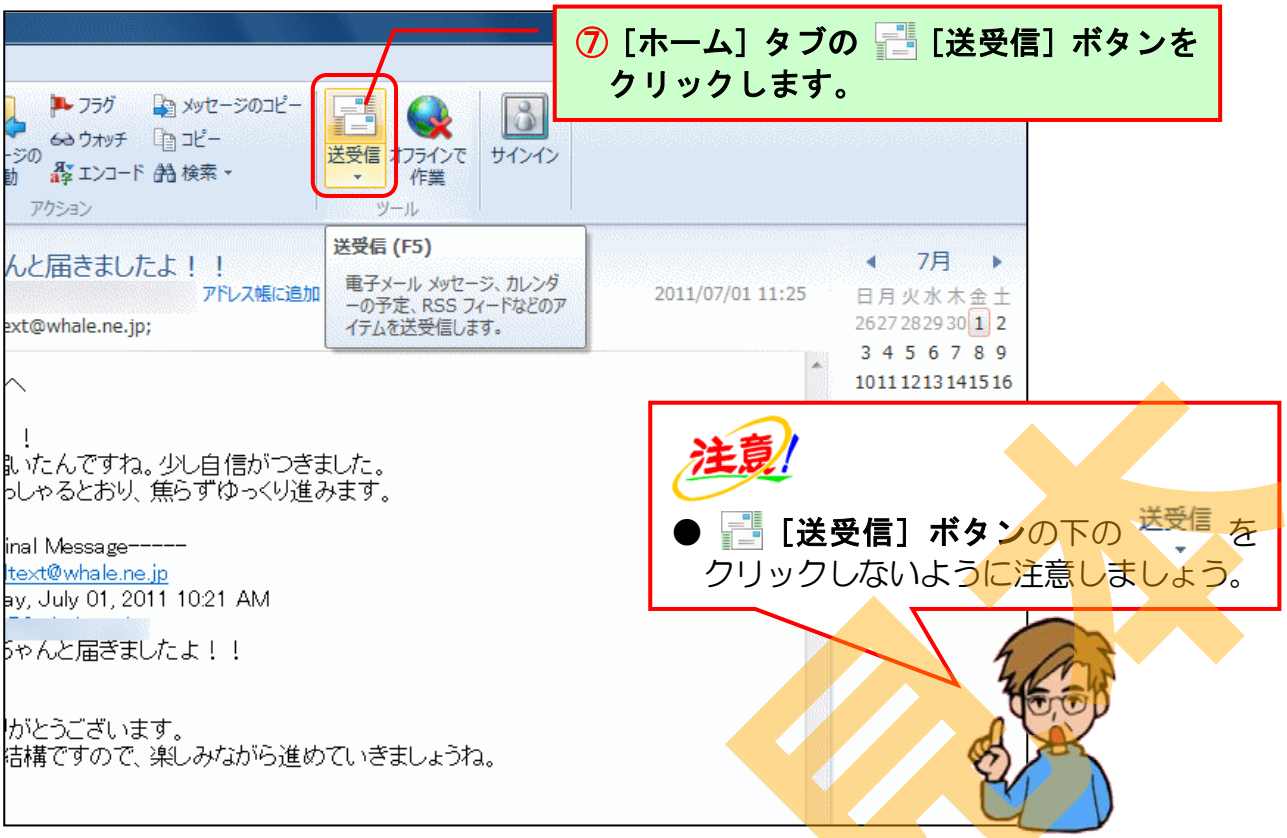
本マニュアル

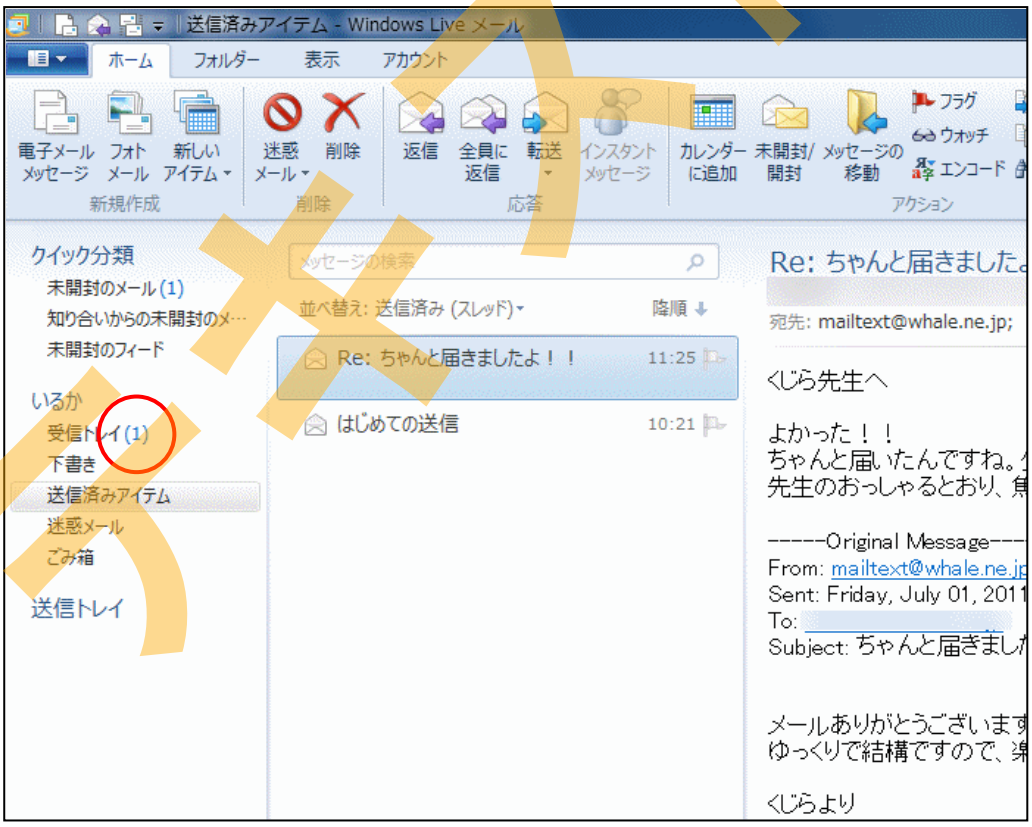
ここからは、返信用のメールがちゃんと送信できているかどうかと受信をしてみましょう。



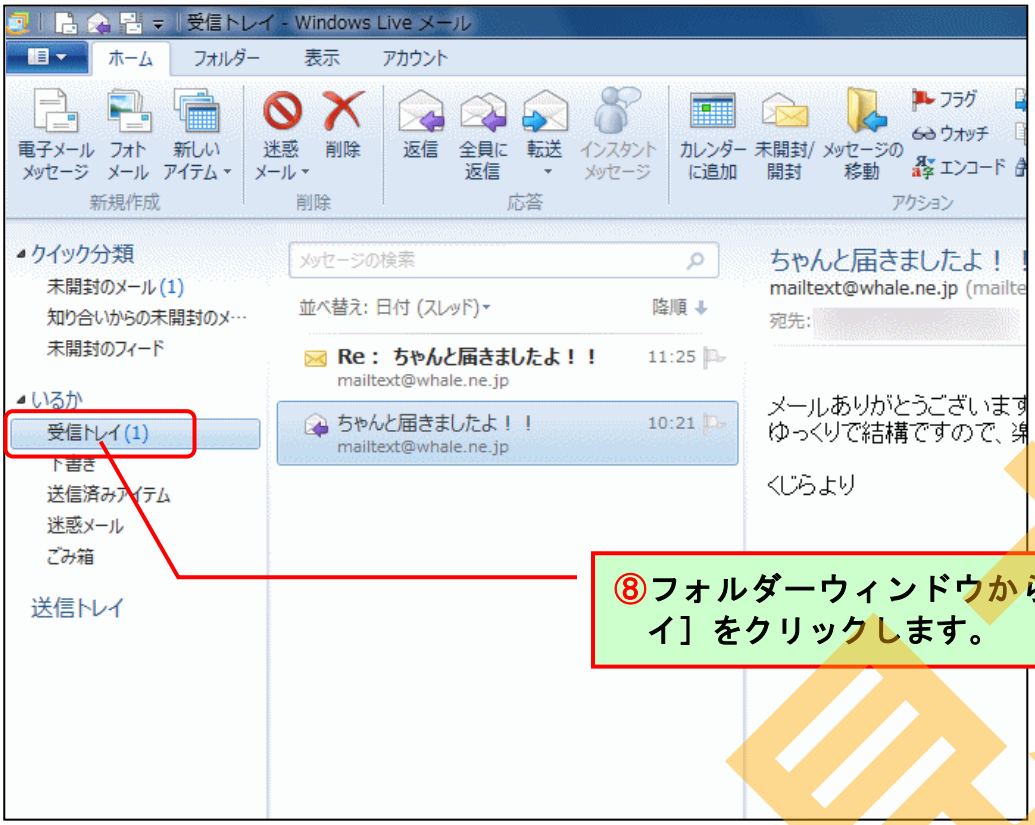


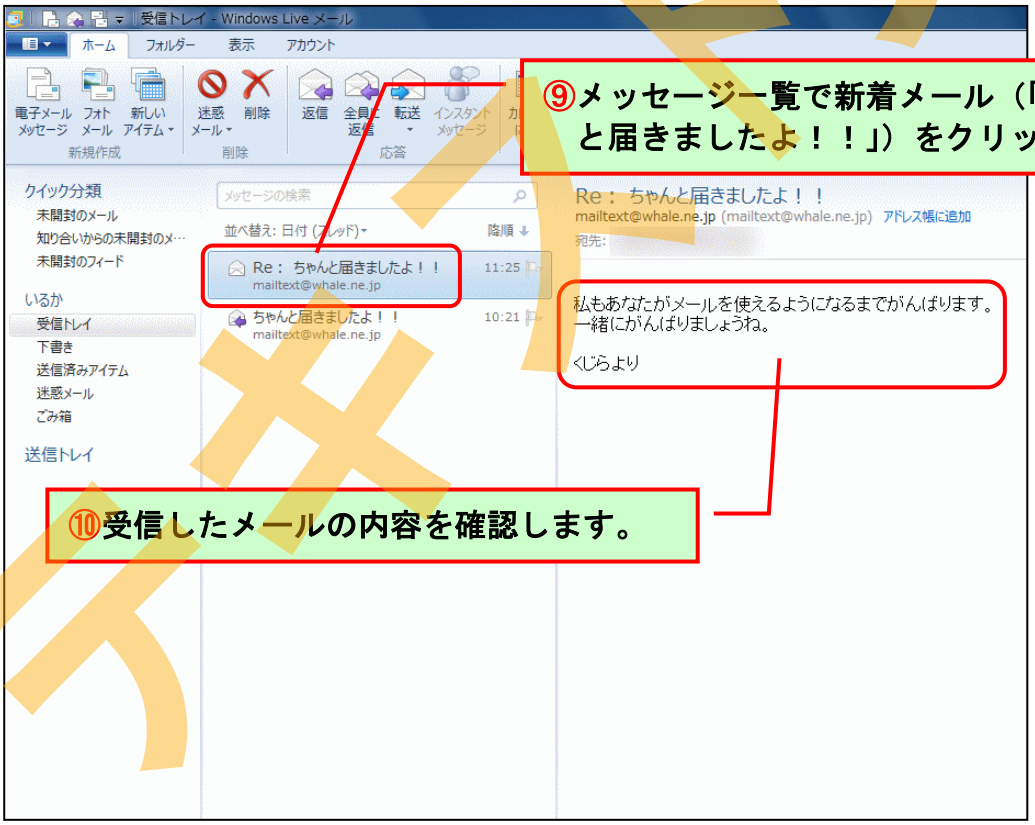
見本


⑦［ホーム］タブの［送受信］ボタンをクリックします。
フラグ
メッセージのコピー
ウォッチ
コピー
エンコード
検索
アクション
送受信
オフラインで作業
サインイン
ツール
送受信 (F5)
電子メール メッセージ、カレンダーの予定、RSS フィードなどのアイテムを送受信します。
アドレス帳に追加
2011/07/01 11:25
7月
注意!
●［送受信］ボタンの下の 送受信 をクリックしないように注意しましょう。


送信済みアイテム - Windows Live メール
ホーム
フォルダー
表示
アカウント
電子メール メッセージ
フォト メール
新しい アイテム
新規作成
迷惑メール
削除
削除
返信
全員に返信
転送
インスタント メッセージ
応答
カレンダーに追加
未開封/開封
メッセージの移動
フラグ
ウォッチ
エンコード
アクション
クイック分類
未開封のメール (1)
未開封のフィード
いるか
受信トレイ (1)
下書き
送信済みアイテム
迷惑メール
ごみ箱
送信トレイ
並べ替え: 送信済み (スレッド)
降順
Re: ちゃんと届きましたよ！！ 11:25
はじめての送信 10:21
Re: ちゃんと届きました
宛先: mailtext@whale.ne.jp;
くじら先生へ
よかった！！
ちゃんと届いたんですね。
先生のおっしゃるとおり、
-----Original Message-----
From: mailtext@whale.ne.jp
Sent: Friday, July 01, 2011
To:
Subject: ちゃんと届きました
メールありがとうございます
ゆっくりで結構ですので、楽
くじらより

テキスト見本


受信トレイ - Windows Live メール
ホーム
フォルダー
表示
アカウント
電子メール メッセージ
フォト メール
新しい アイテム
迷惑 メール
削除
返信
全員に 返信
転送
インスタント メッセージ
カレンダー に追加
未開封/ 開封
メッセージの 移動
フラグ
ウォッチ
エンコード
新規作成
削除
応答
アクション
クイック分類
未開封のメール (1)
知り合いからの未開封のメ…
未開封のフィード
いるか
受信トレイ (1)
下書き
送信済みアイテム
迷惑メール
ごみ箱
送信トレイ
メッセージの検索
並べ替え: 日付 (スレッド)
降順
Re： ちゃんと届きましたよ！！
mailtext@whale.ne.jp
11:25
ちゃんと届きましたよ！！
mailtext@whale.ne.jp
10:21
ちゃんと届きましたよ！！
mailtext@whale.ne.jp (mailte
宛先:
メールありがとうございます
ゆっくりで結構ですので、楽
くじらより
⑧フォルダーウィンドウから［受信トレイ］をクリックします。


受信トレイ - Windows Live メール
ホーム
フォルダー
表示
アカウント
新規作成
削除
応答
クイック分類
未開封のメール
知り合いからの未開封のメ…
未開封のフィード
いるか
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
迷惑メール
ごみ箱
送信トレイ
メッセージの検索
並べ替え: 日付 (スレッド)
降順
Re： ちゃんと届きましたよ！！
mailtext@whale.ne.jp
11:25
ちゃんと届きましたよ！！
mailtext@whale.ne.jp
10:21
Re： ちゃんと届きましたよ！！
mailtext@whale.ne.jp (mailtext@whale.ne.jp) アドレス帳に追加
宛先:
私もあなたがメールを使えるようになるまでがんばります。
一緒にがんばりましょうね。
くじらより
⑨メッセージ一覧で新着メール（「Re：ちゃんと届きましたよ！！」）をクリックします。
⑩受信したメールの内容を確認します。

復習１

【問１】下記の内容でメールを送信しましょう。

宛先：mailtext@whale.ne.jp
件名：食事会日程の件で
本文：くじら先生へ

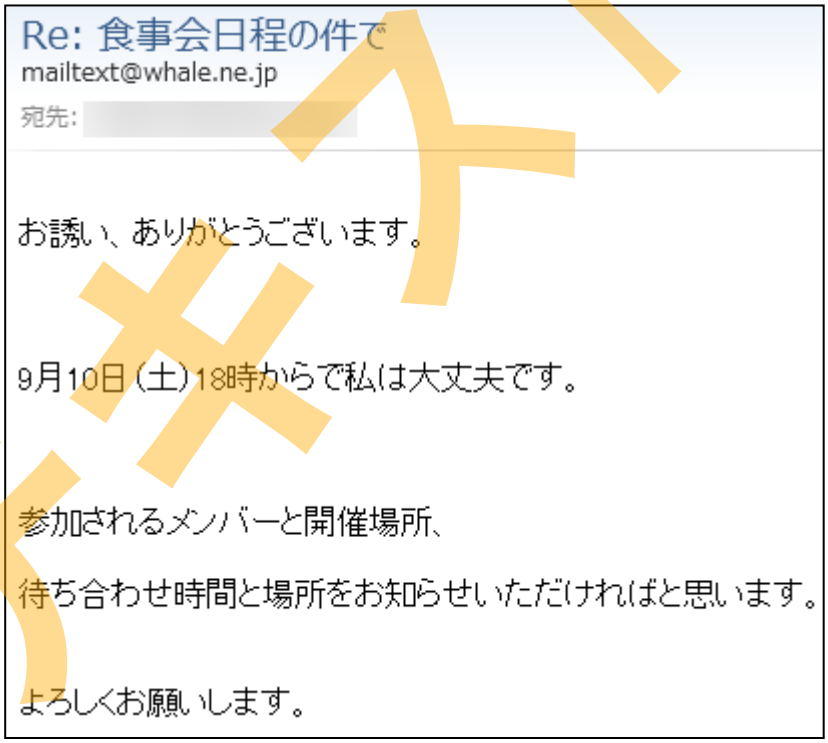
以前、お話しておりました食事会の件ですが、
日程を 9 月 10 日（土）の 18 時からにしようと思います。
ご都合はいかがでしょうか？

お手数ですが、お返事お願いいたします。

【問２】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「食事会日程の件で」**が送信されていることを確認しましょう。

【問３】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問４】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



下書き見本

【問５】くじら先生から届いた**「Re：食事会日程の件で」**のメールに対して下記の内容で**返信**しましょう。（**「件名」はそのままとします**）

本文：くじら先生へ

食事会の日程を了解いただきましてありがとうございます。

参加メンバーは、くじら先生、田中さん、鈴木さん、佐藤さん、山田さん、私の計 6 名になります。

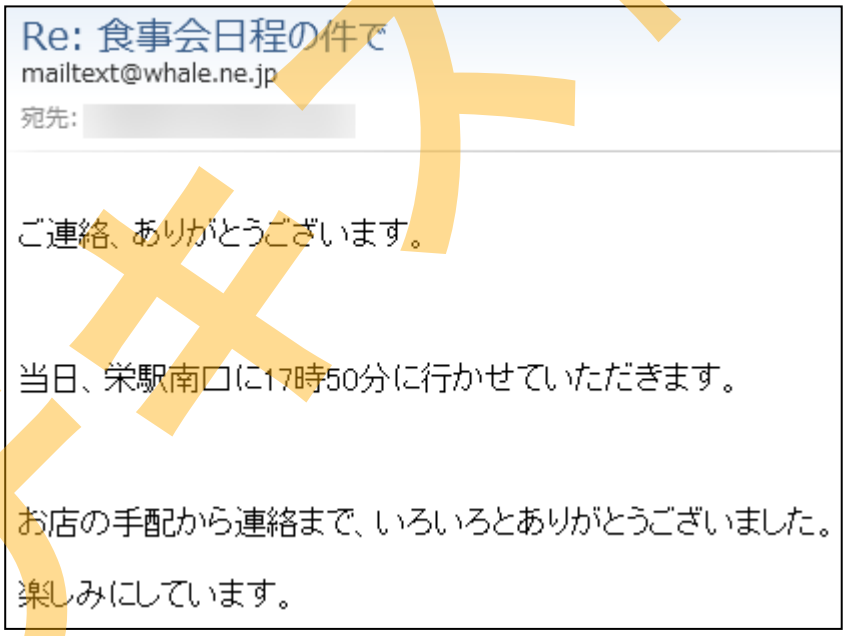
開催場所は、駅前の居酒屋「いっぷく」になります。
待ち合わせ場所は、栄駅南口。
待ち合わせ時間は、17 時 50 分でお願いいたします。

以上、よろしくお願いいたします。

【問６】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「Re：食事会日程の件で」**が送信されていることを確認しましょう。

【問７】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問８】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



テキスト見本

復習２

【問１】下記の内容でメールを送信しましょう。

宛先：mailtext@whale.ne.jp
件名：孫の誕生日
本文：くじら先生へ

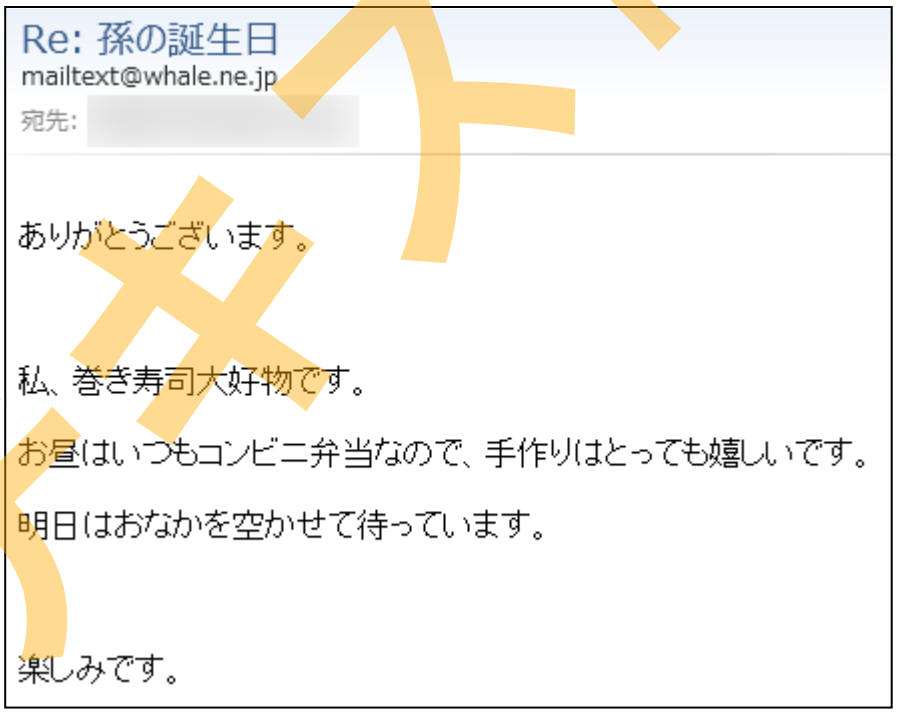
明日は、孫の誕生日。
家族で誕生日会をするのですが、私は巻き寿司担当。
たくさん作るので先生におすそ分けしたいと思います。
お昼休憩に間に合うように伺いますので、待っていてくださいね。

では、明日。

【問２】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「孫の誕生日」**が送信されていることを確認しましょう。

【問３】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問４】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



本テキスト

【問５】くじら先生から届いた**「Re：孫の誕生日」**のメールに対して下記の内容で**返信**しましょう。（**「件名」はそのままとします**）

本文：くじら先生へ

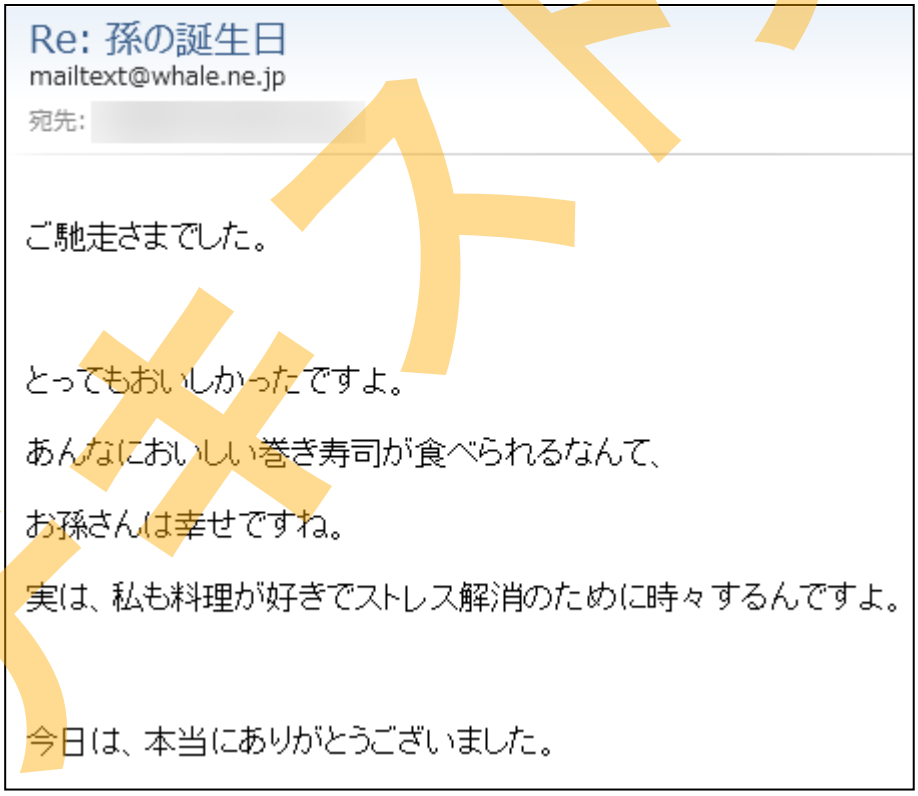
巻き寿司は、お口に合いましたでしょうか？
少し味が薄かったかしら？
孫の誕生日会は、いつもの食卓と違って賑やかでとても楽しかったです。

料理は大好きで趣味の一つですので、
また差し入れしますね。
リクエストがあったら遠慮なく言ってくださいね。

【問６】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「Re：孫の誕生日」**が送信されていることを確認しましょう。

【問７】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問８】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



下書き見本

５．Windows Live メール 2011 の活用

電子メールの基本的な操作方法は、**４．Windows Live メール 2011 の基本操作**で説明しました。ここからは、電子メールを使う上で知っておきたいこと、知っておくと便利なことなどを説明します。

（１）メールを活用する上で守ること

メールを送るときは、相手のことを考えて

ウ メ さ ん「先生、ここまででメールの送り方、受け方、
相手からのメールに対しての返事の仕方がわかったわ。
ありがとう。それで、ここからは何を学ぶの？」

くじら先生「はい。まず、初めにメールを扱う上での注意点を知ってもらおうと思います。インターネットは、ご自分でいろいろ検索したりするものですから、よほどのことがない限り誰にも迷惑はかけませんが、メールは相手あってのものですからね。」

ウ メ さ ん「メールをやり取りする相手に迷惑はかけたくないものね。」

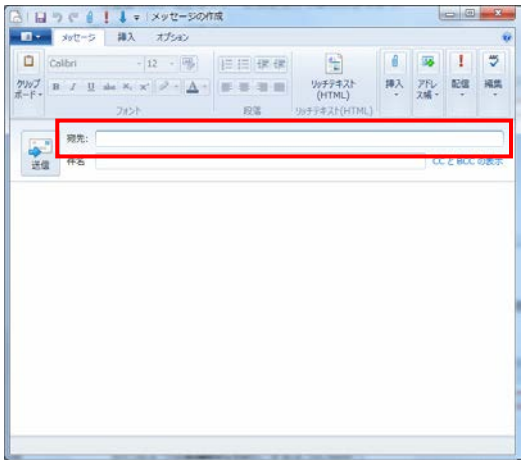
くじら先生「はい、マナーですね。インターネットやメールの利用者が守るべきマナーのことをネチケットといいます。」

① ネチケット

「ネチケット」とは、ネットワークエチケットを短縮した言葉で、インターネットやメールを利用する者が守るべきマナーのことをいいます。
顔が見える相手に対してのマナーも大切ですが、インターネットやメールのように顔が見えない相手とやり取りするには、普段心がけている以上にマナーが大切です。お互いを尊重しあいながらマナーに気を付けて楽しみましょう。

② メールでの注意点

●「宛先」は正しく入力する
送信したメールを取り消して回収することはできません。宛先のメールアドレスに間違いがないか注意して送りましょう。仕事でメールを利用する場合、間違って違う相手にメールを送ってしまうと大変なことになることも考えられます。

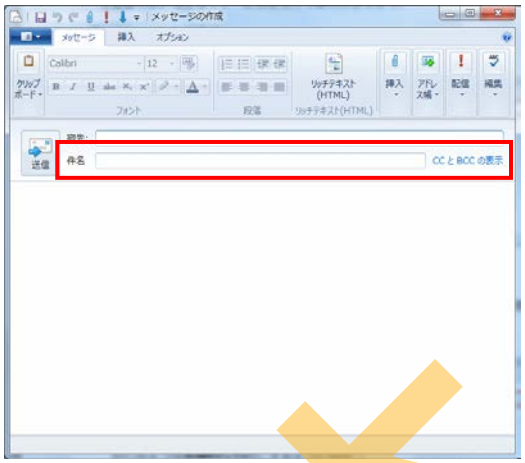


仕様イメージ

●**「件名」は必ず入力する**

「件名」を入力しなくても、メールを送ることはできます。しかし、メールを受け取った相手からすると、どういう内容のメールかわかりません。マナーとして**「件名」**は必ず入力するようにしましょう。

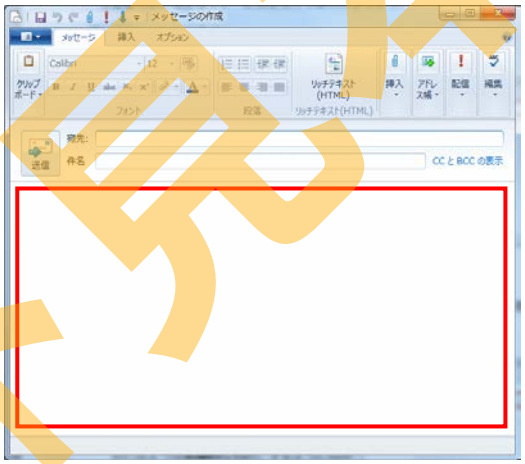
また、**「件名」**はメールの内容が的確に相手に伝わるような**具体的なもの**にするように心がけましょう。たとえば、同窓会のお知らせのメールを送る場合には、件名を**「お知らせ」**とするよりも**「同窓会のお知らせ」**にするほうが良いでしょう。



●**本文は読みやすく工夫する**

文章を続けて入力して、見た目にどこで文章が終わっているのかわからないようだと、受け取った人は読みにくくて仕方ありません。話題が変わるところでは１行空けるなりして工夫しましょう。

また、１行に入力する文字数が多いと読みにくくなります。キリのいいところで適宜改行して、１ 行に入れる文字数を考えましょう。（1 行に 30 文字ぐらいで改行すると見やすくなります）



●**チェーンメールを無視する**

「チェーンメール」とは、「このメールを何人に送信してください」という内容のメールです。昔、不幸の手紙というものがありましたが、それと同じようなものになります。内容の善し悪しに関わらずマナー違反になるので注意しましょう。

●**名前を入力する**

名前を名乗らないメールは受け取る側からすると、不吉に感じるものです。ウィルスが騒がれている現在、もしかするとウィルスに侵されるのではないかなど･･･。手紙でも差出人の名前は書くものです。メールも同じように誰から来たのかすぐにわかるように本文の最後に名前を入力しておきましょう。

テキスト見本

（２）添付ファイルを送受信する

趣味で描いた絵をメールで送りたい…

ウ メ さ ん「先生、私がパソコンで描いた絵を友達に送りたいんだけど出来るかしら？」

く じ ら 先 生「はい。大丈夫ですよ。それではこれからやっていきましょう。」

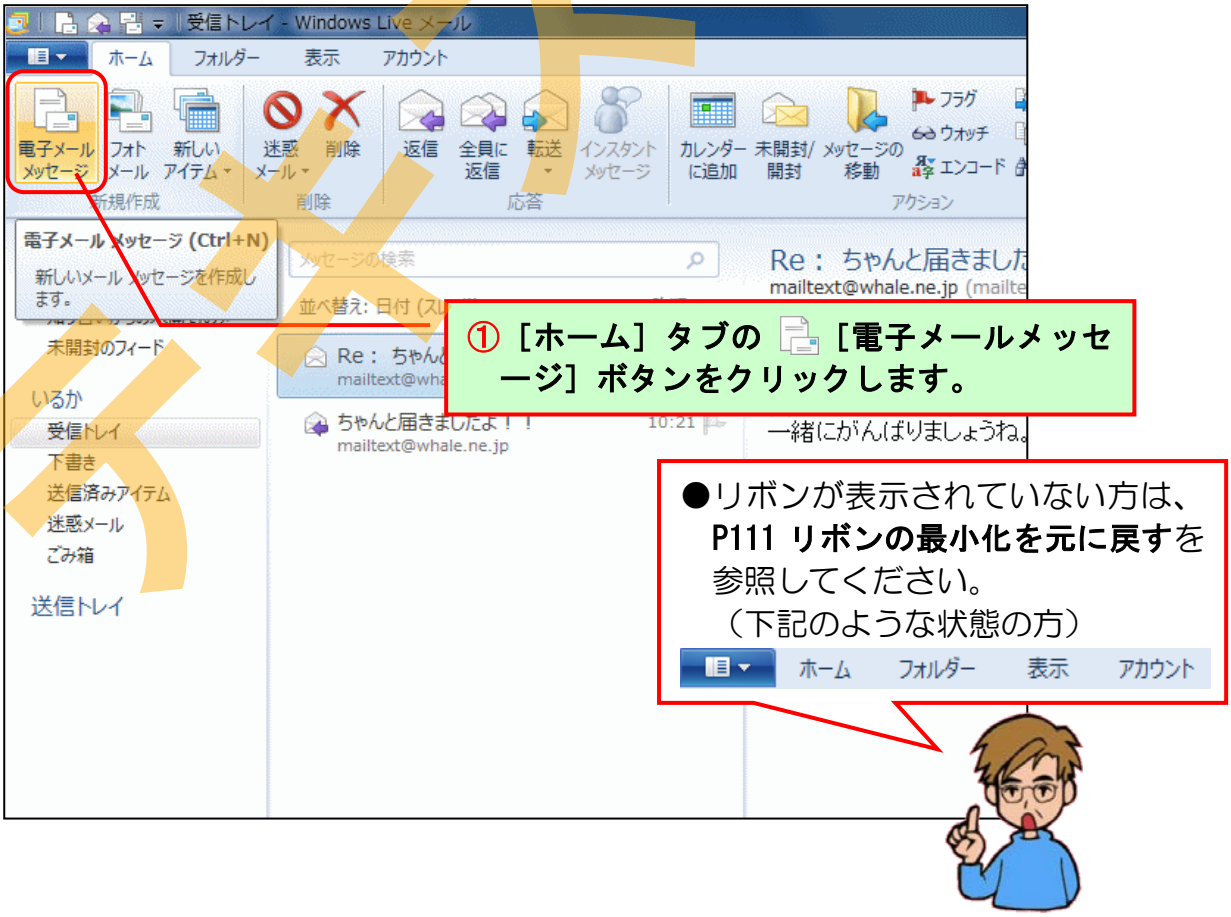
ケ ン ち ゃ ん「先生、ちょっと待って！ 送れるのって絵だけなの？」

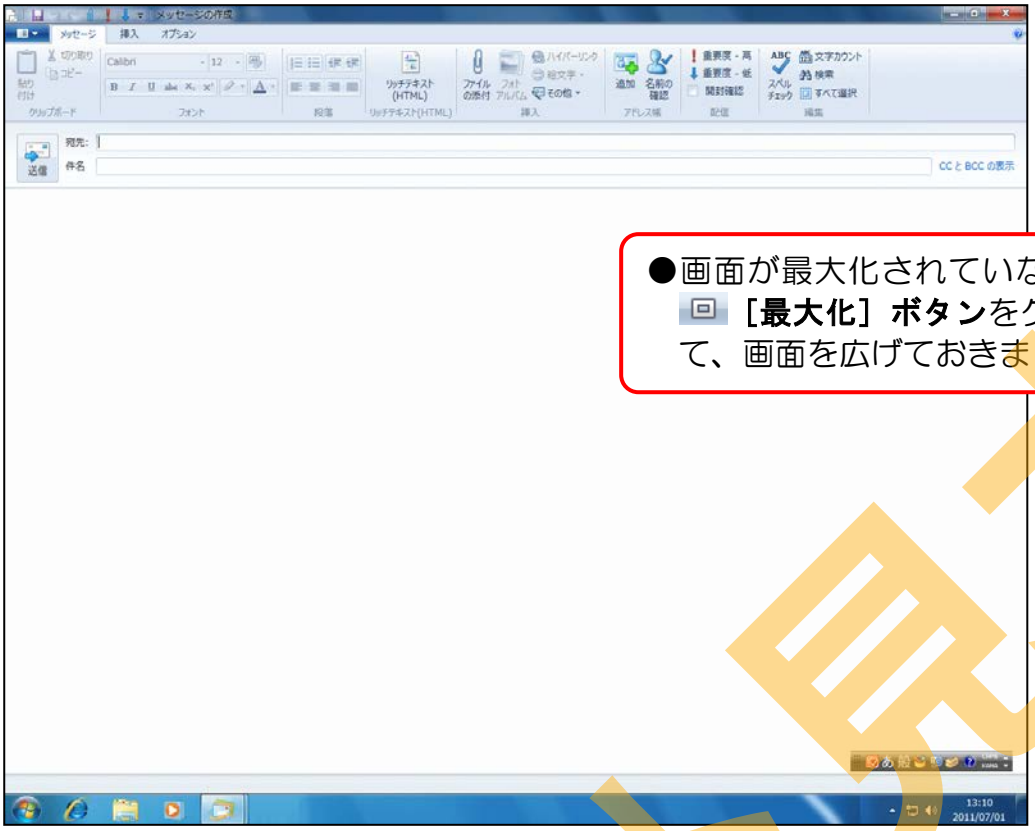
く じ ら 先 生「いいえ。パソコンで作成した文書やデジカメで撮影した写真など、パソコンがファイルという単位で認識できるものは、すべてメールに添付して相手に送ることができます。この添付したファイルのことを**「添付ファイル」**といいます。」

① メールにファイルを添付する

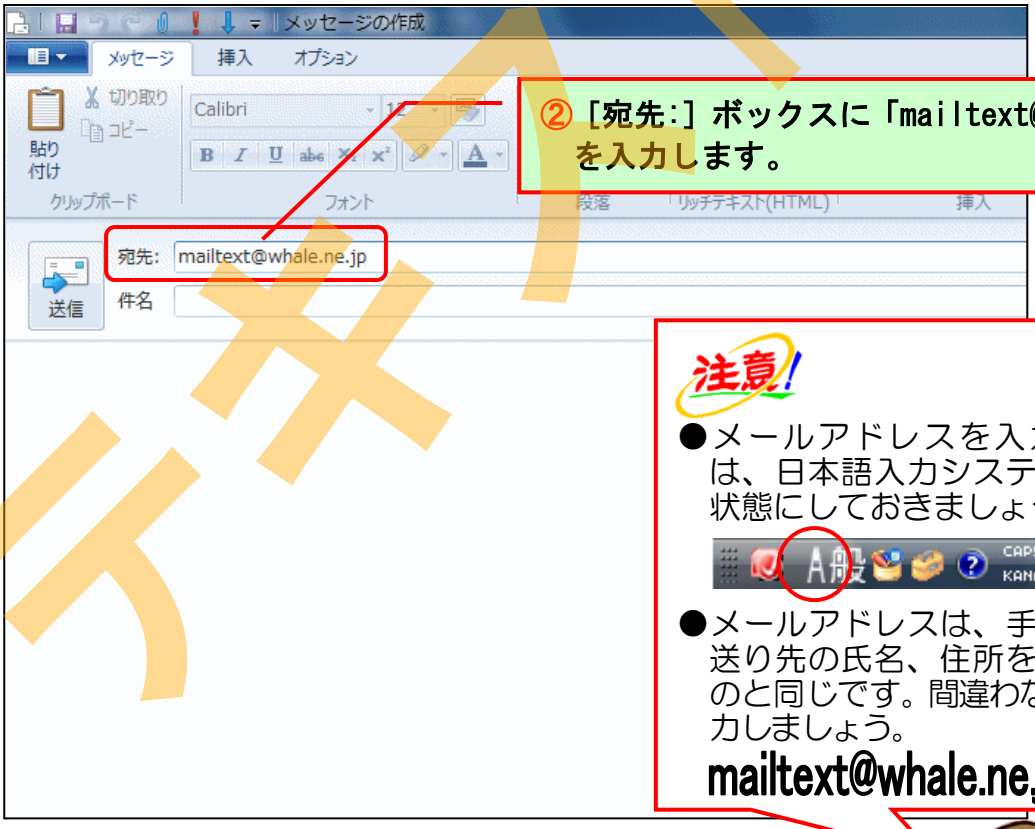
ここでは、ドキュメントフォルダーにある**「猫」**という画像ファイルをメールに添付して、送信してみましょう。

◆送信するメールにファイルを添付する方法をマスターしましょう。





●画面が最大化されていない方は、［最大化］ボタンをクリックして、画面を広げておきましょう。



②［宛先:］ボックスに「mailtext@whale.ne.jp」を入力します。

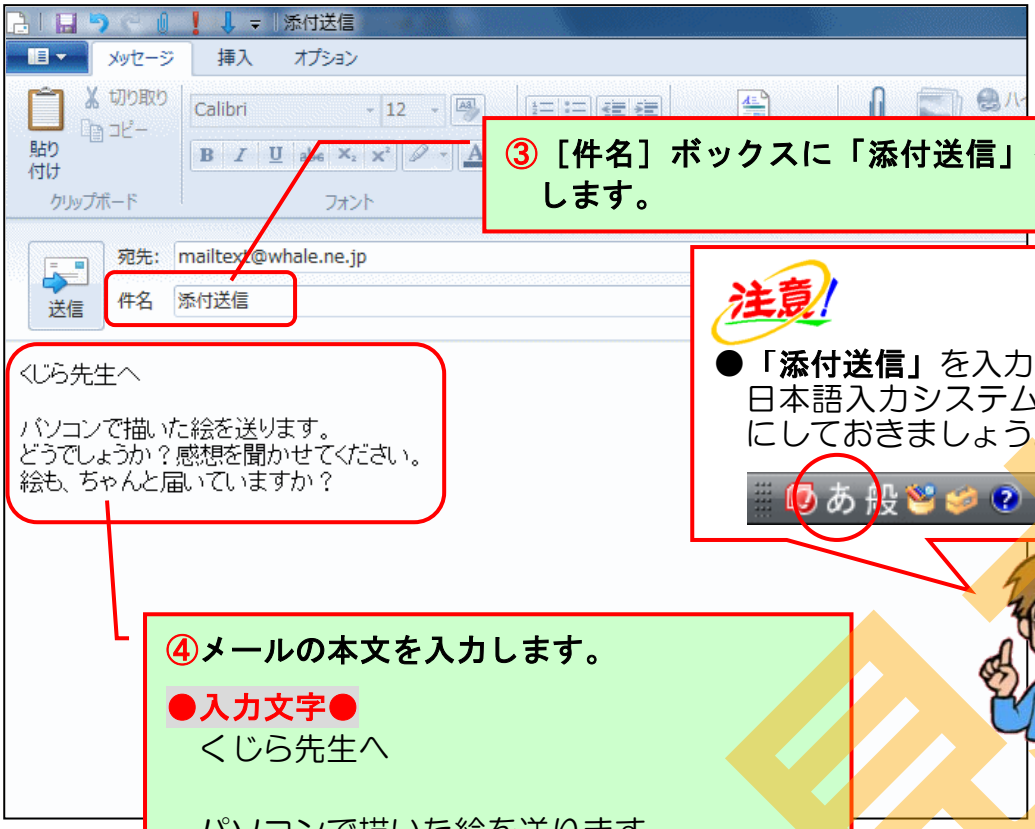
注意!

●メールアドレスを入力するときは、日本語入力システムをオフの状態にしておきましょう。

●メールアドレスは、手紙でいうと送り先の氏名、住所を封筒に書くのと同じです。間違わないように入力しましょう。

mailtext@whale.ne.jp

本マニュアル



③［件名］ボックスに「添付送信」を入力します。

注意！

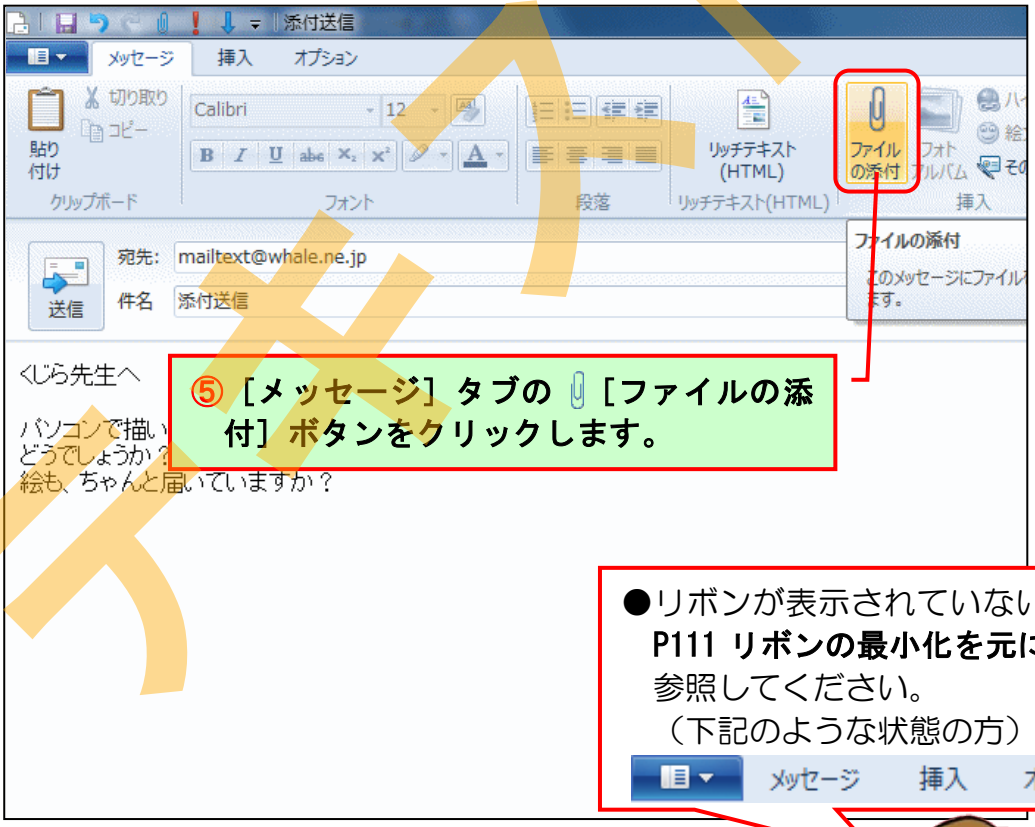
●**「添付送信」**を入力するときは、日本語入力システムをオンの状態にしておきましょう。

④メールの本文を入力します。

●入力文字●

くじら先生へ

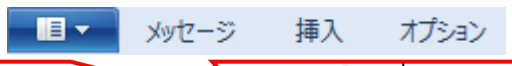
パソコンで描いた絵を送ります。
どうでしょうか？感想を聞かせてください。
絵も、ちゃんと届いていますか？

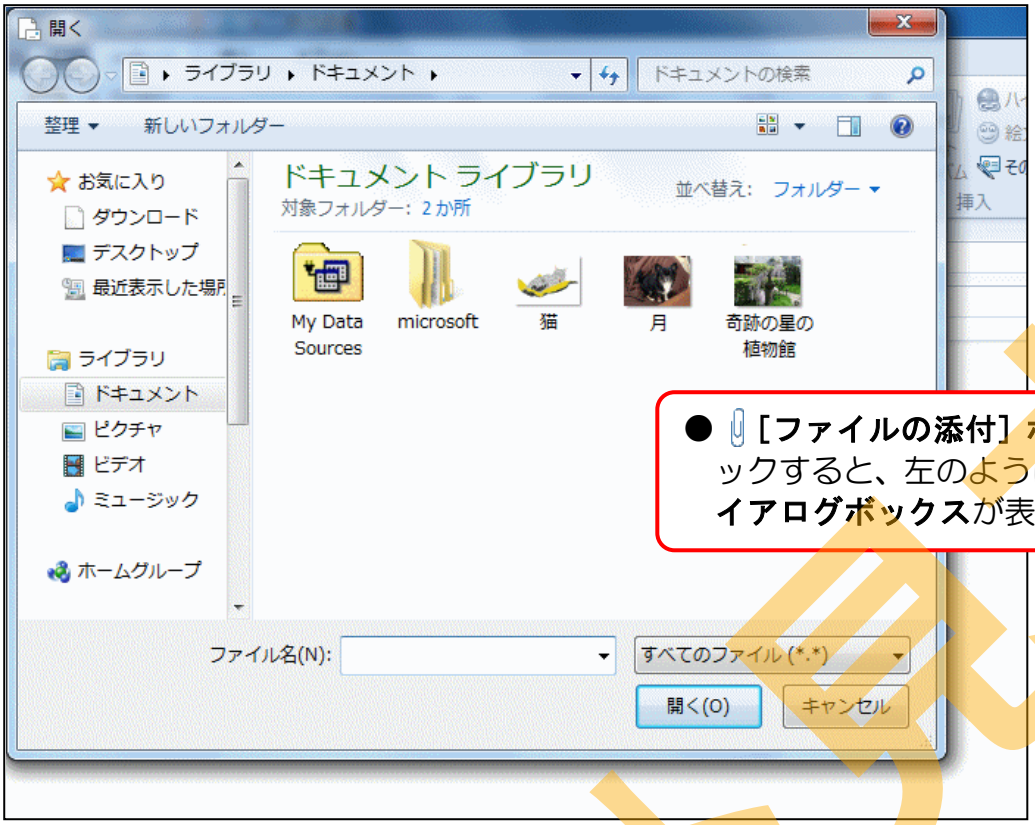


⑤［メッセージ］タブの［ファイルの添付］ボタンをクリックします。

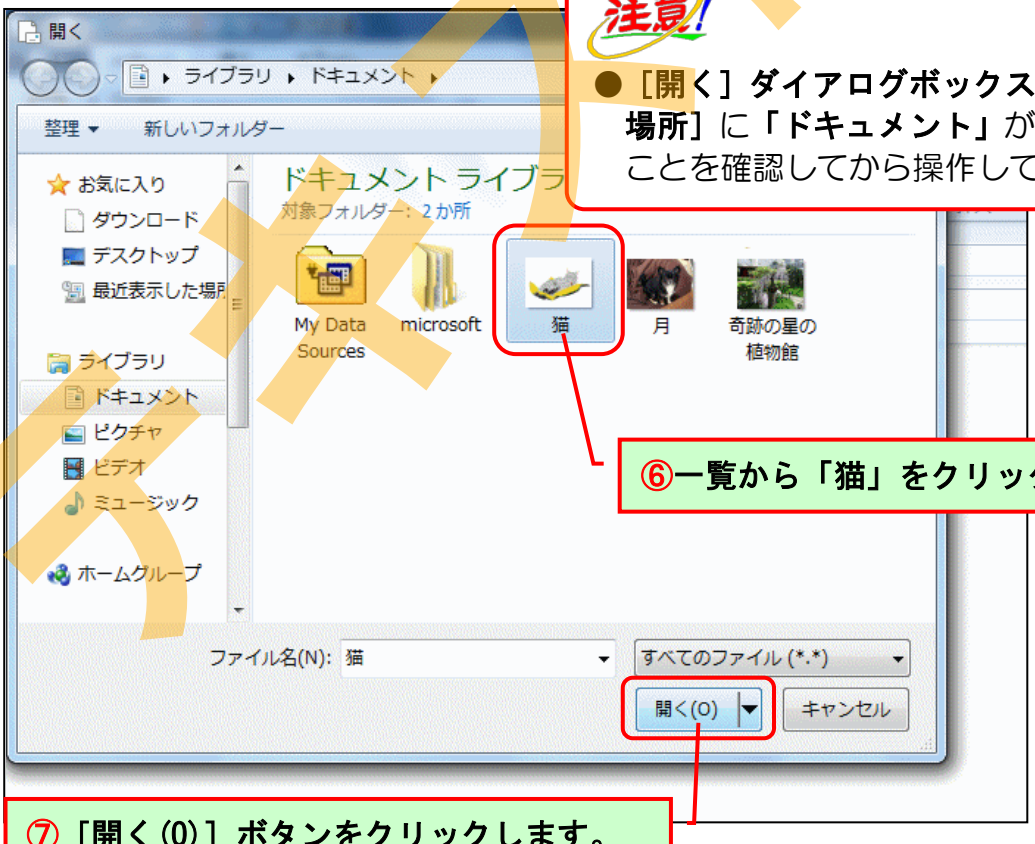
●リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。

（下記のような状態の方）





● [ファイルの添付]ボタンをクリックすると、左のように[開く]ダイアログボックスが表示されます。



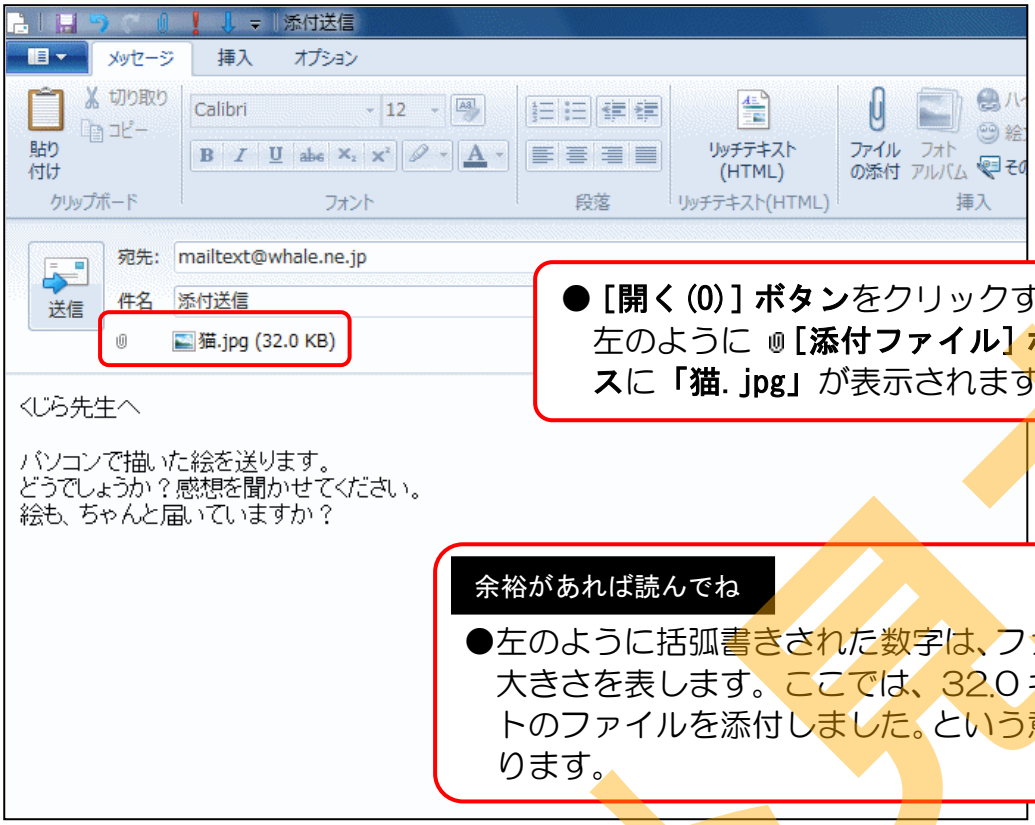
注意!

● [開く]ダイアログボックスの[ファイルの場所]に「ドキュメント」が表示されていることを確認してから操作してください。

⑥一覧から「猫」をクリックします。

⑦ [開く(O)]ボタンをクリックします。

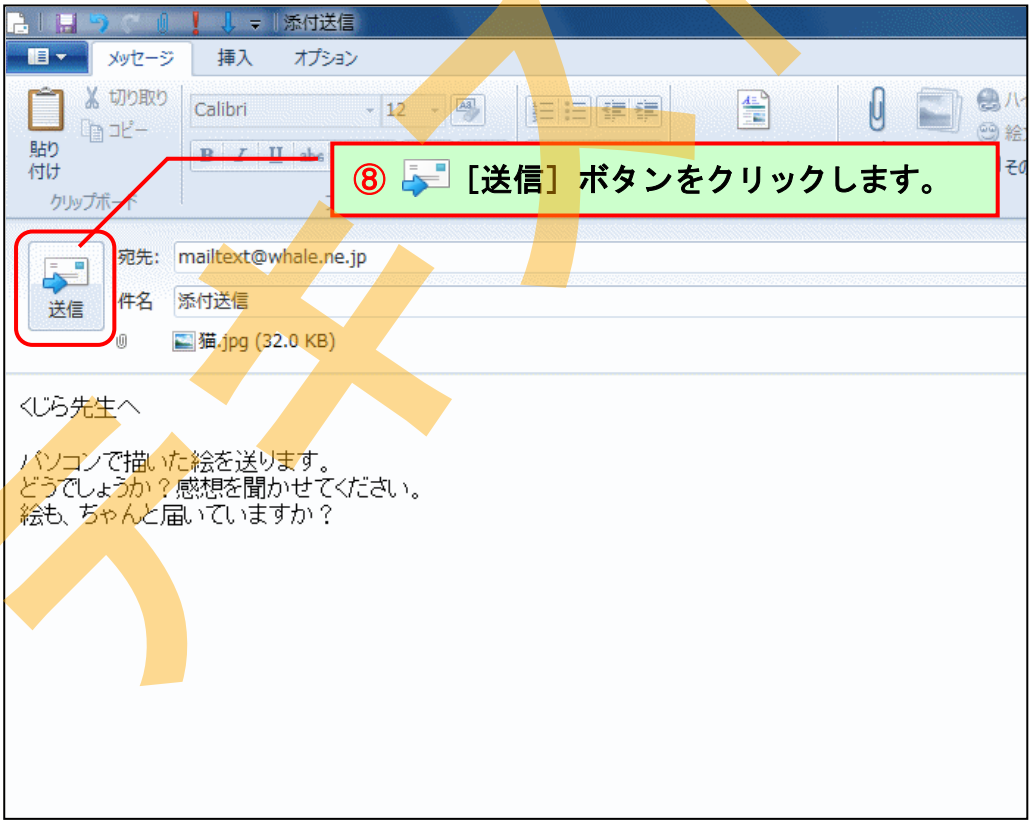
テキスト見本



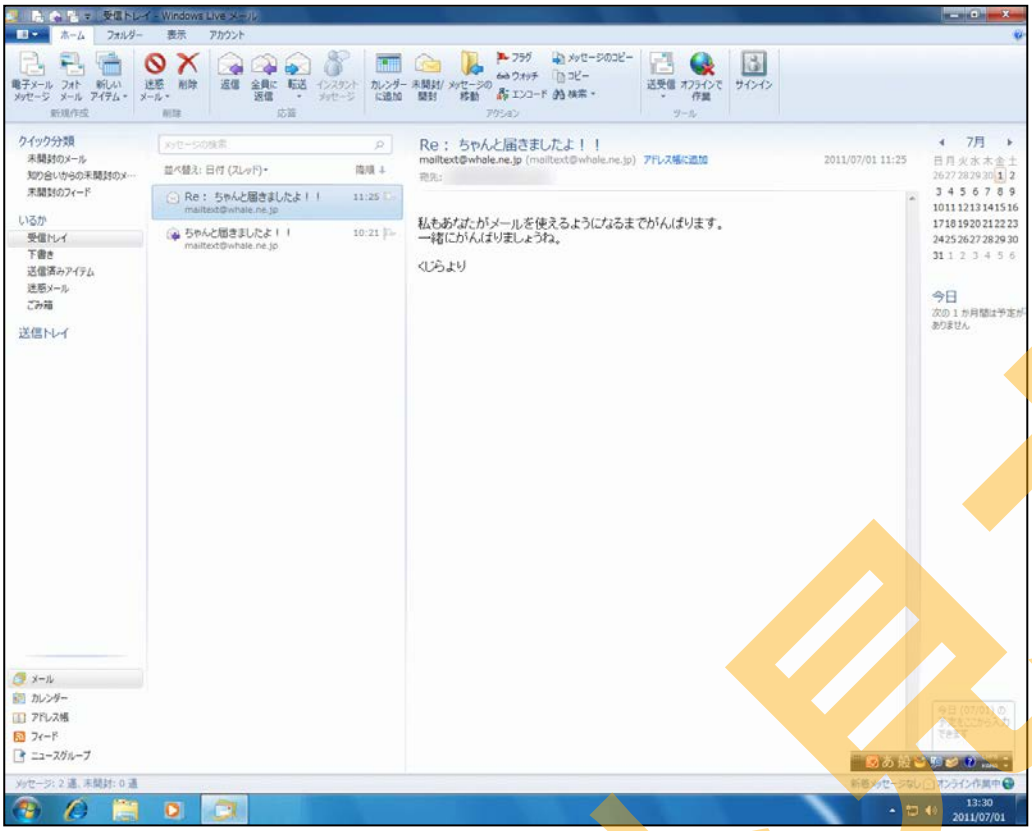
● **[開く(0)]ボタン**をクリックすると、左のように **[添付ファイル]ボックス**に**「猫. jpg」**が表示されます。

余裕があれば読んでね

●左のように括弧書きされた数字は、ファイルの大きさを表します。ここでは、32.0 キロバイトのファイルを添付しました。という意味になります。



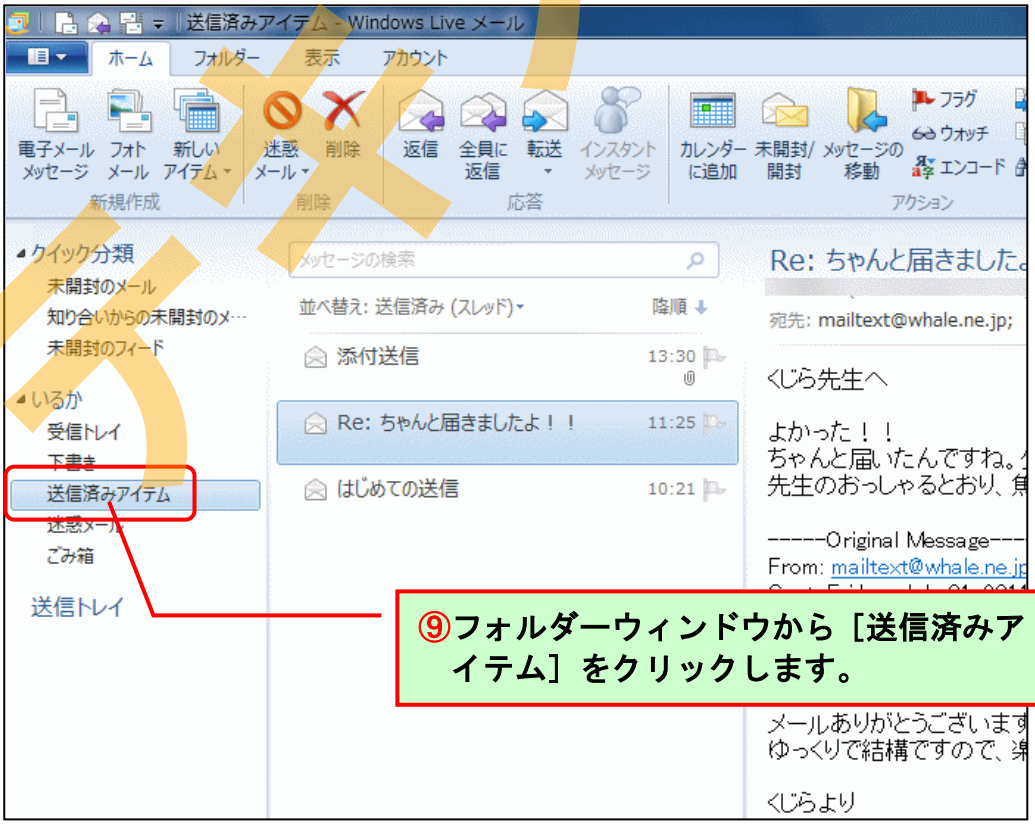
テスト用

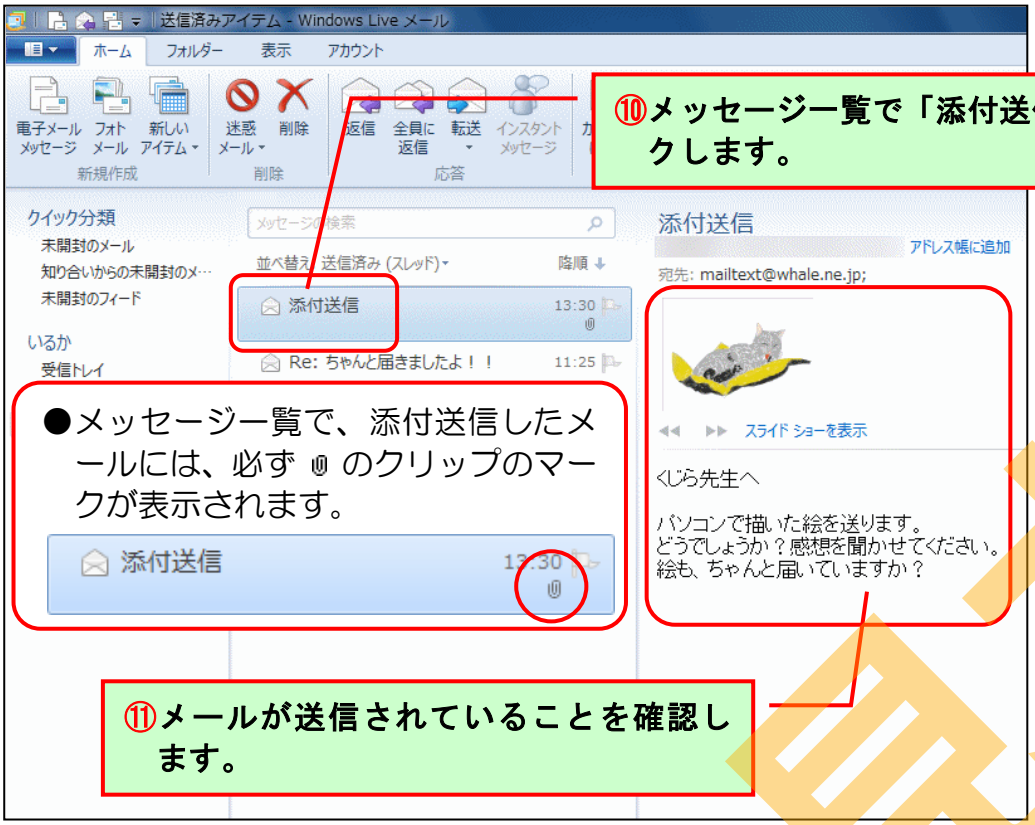


添付ファイルについての補足説明 P108

メールの添付送信が完了しました。

ここからは、添付したメールがちゃんと送信できているかどうかと受信をしてみましょう。





⑩メッセージ一覧で「添付送信」をクリックします。

●メッセージ一覧で、添付送信したメールには、必ず 📎 のクリップのマークが表示されます。

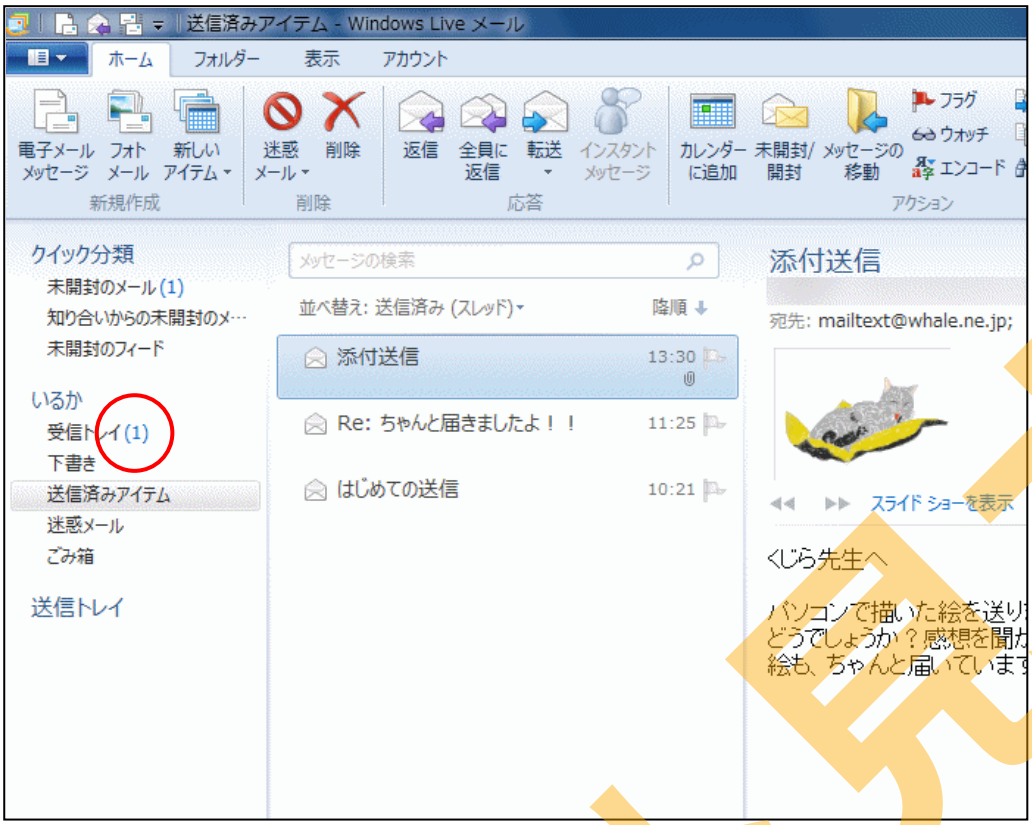
⑪メールが送信されていることを確認します。

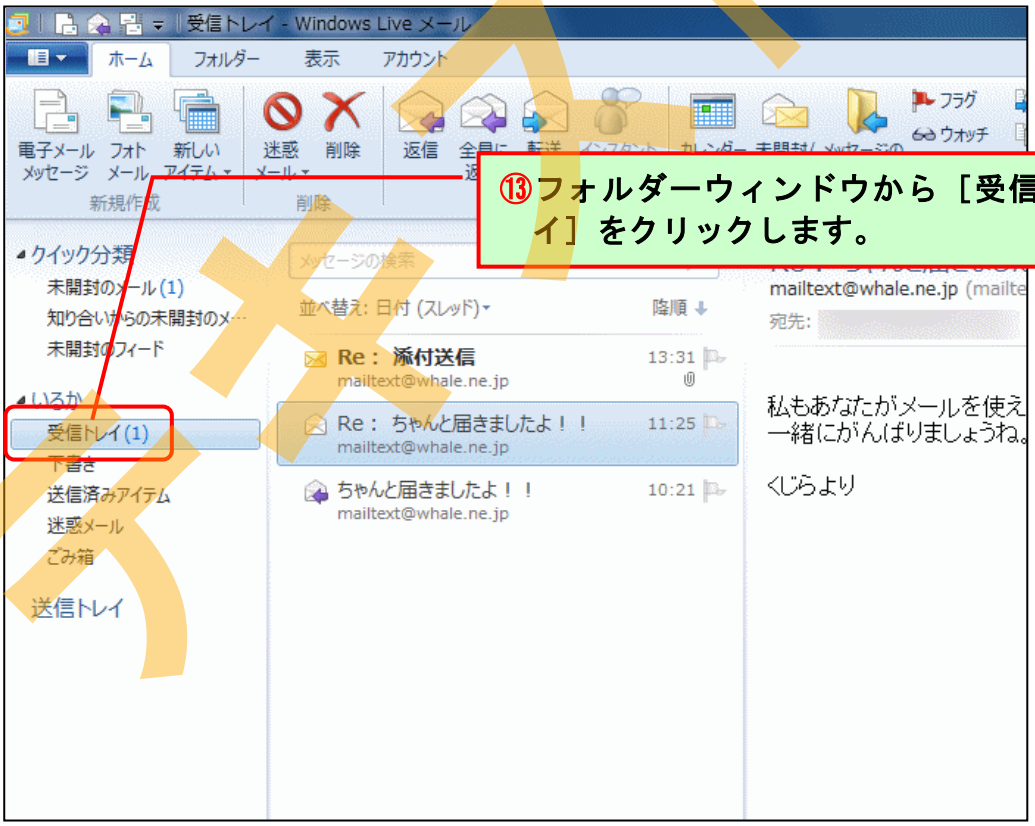
⑫［ホーム］タブの［送受信］ボタンをクリックします。

注意！

● **［送受信］ボタン**の下の 送受信 をクリックしないように注意しましょう。

見本



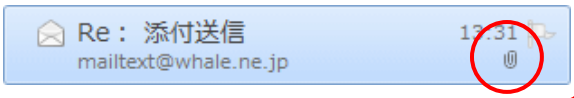


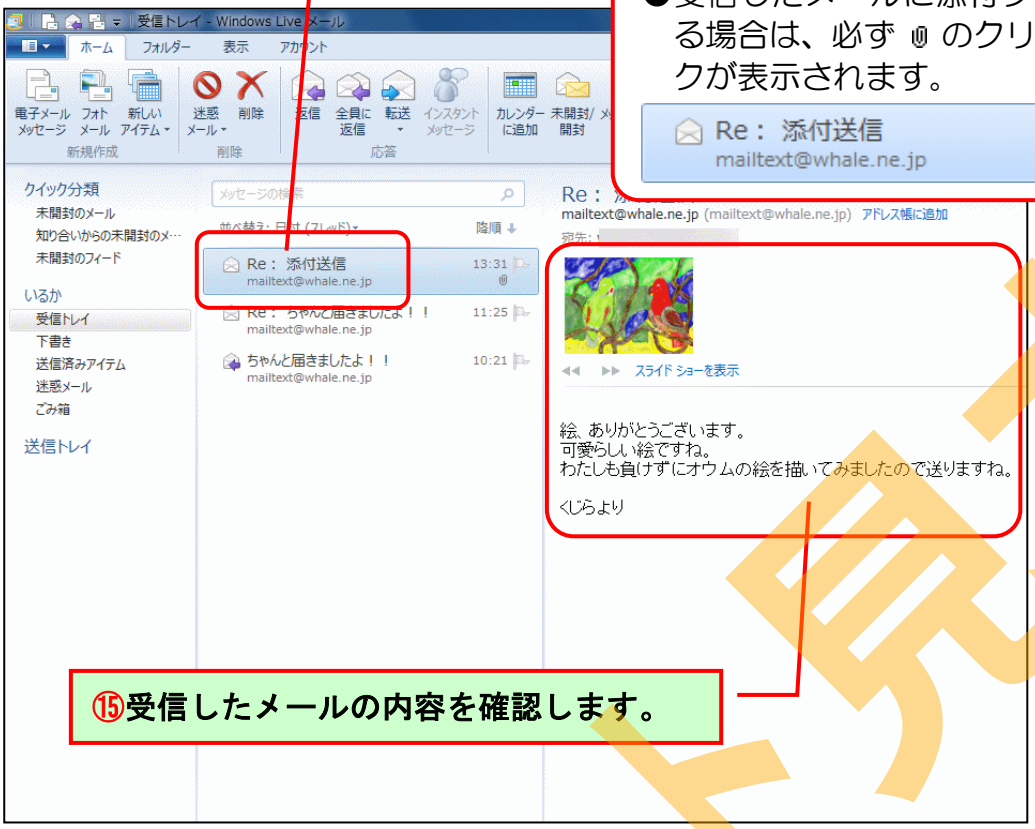
⑬フォルダーウィンドウから［受信トレイ］をクリックします。

テスト見本

⑭メッセージ一覧で新着メール（「Re：添付送信」）をクリックします。

●受信したメールに添付ファイルがある場合は、必ず 📎 のクリップのマークが表示されます。





⑮受信したメールの内容を確認します。

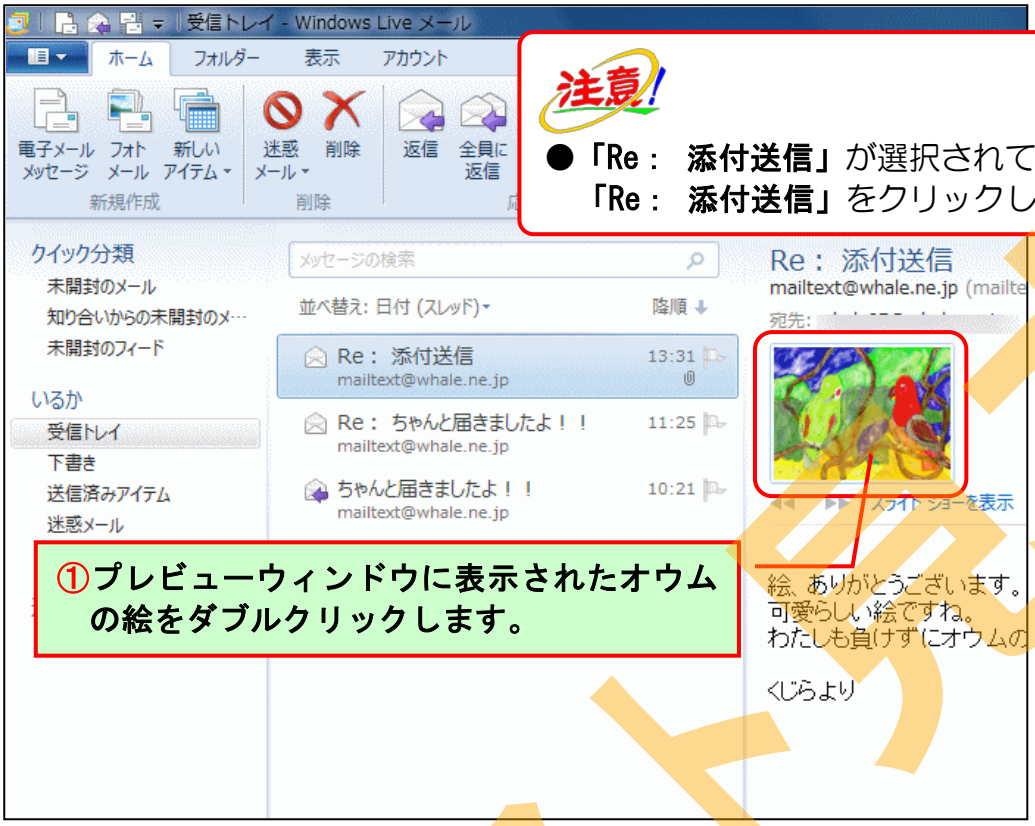
添付メールの受信が完了しました。

本マニュアル

② 受信した添付ファイルを開く

受信したメールの件名が「**Re： 添付送信**」の添付ファイルを開いてみましょう。

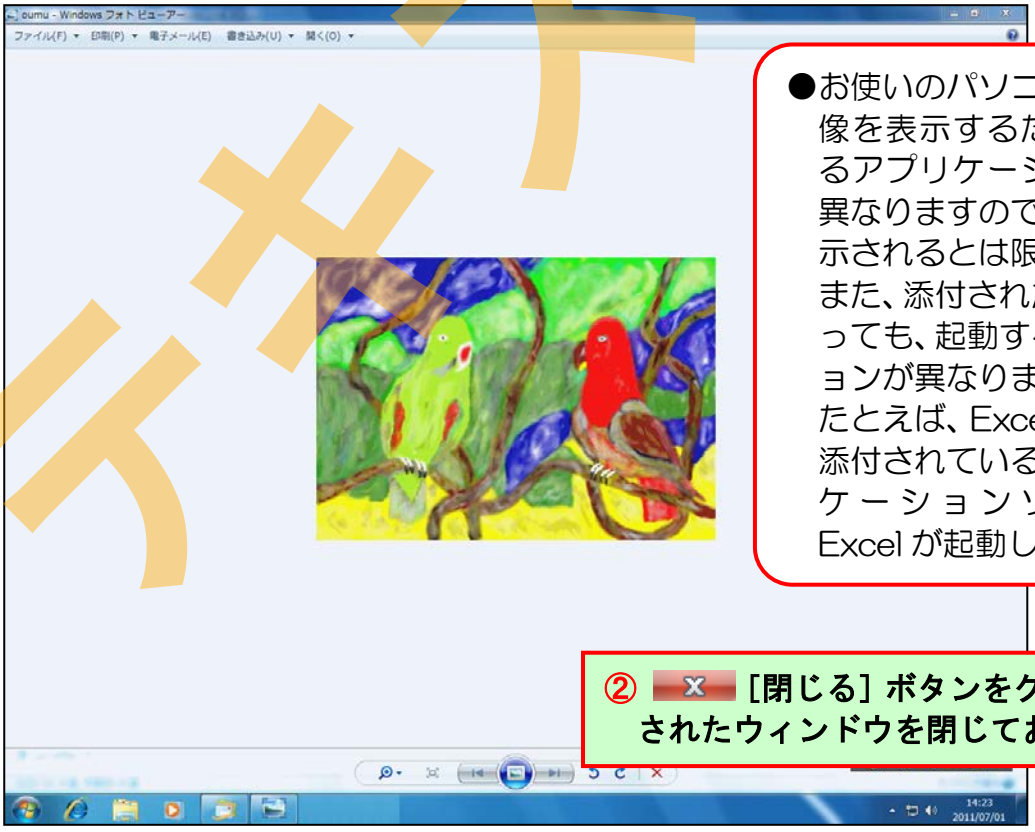
◆受信した添付ファイルを開く方法をマスターしましょう。



注意！

● 「Re： 添付送信」が選択されていない方は、「Re： 添付送信」をクリックしてください。

①プレビューウィンドウに表示されたオウムの絵をダブルクリックします。



● お使いのパソコンによって、画像を表示するために使用されるアプリケーションソフトが異なりますので、同じ画面が表示されるとは限りません。
また、添付されたファイルによっても、起動するアプリケーションが異なります。
たとえば、Excel のファイルが添付されている場合は、アプリケーションソフトとして Excel が起動します。

② [閉じる] ボタンをクリックし、表示されたウィンドウを閉じておきましょう。

受信した添付ファイルを開きました。

サンプル

③ 添付ファイルの保存

「oumu. jpg(39. 1KB)」の添付ファイルを USB メモリーに保存してみましょう。

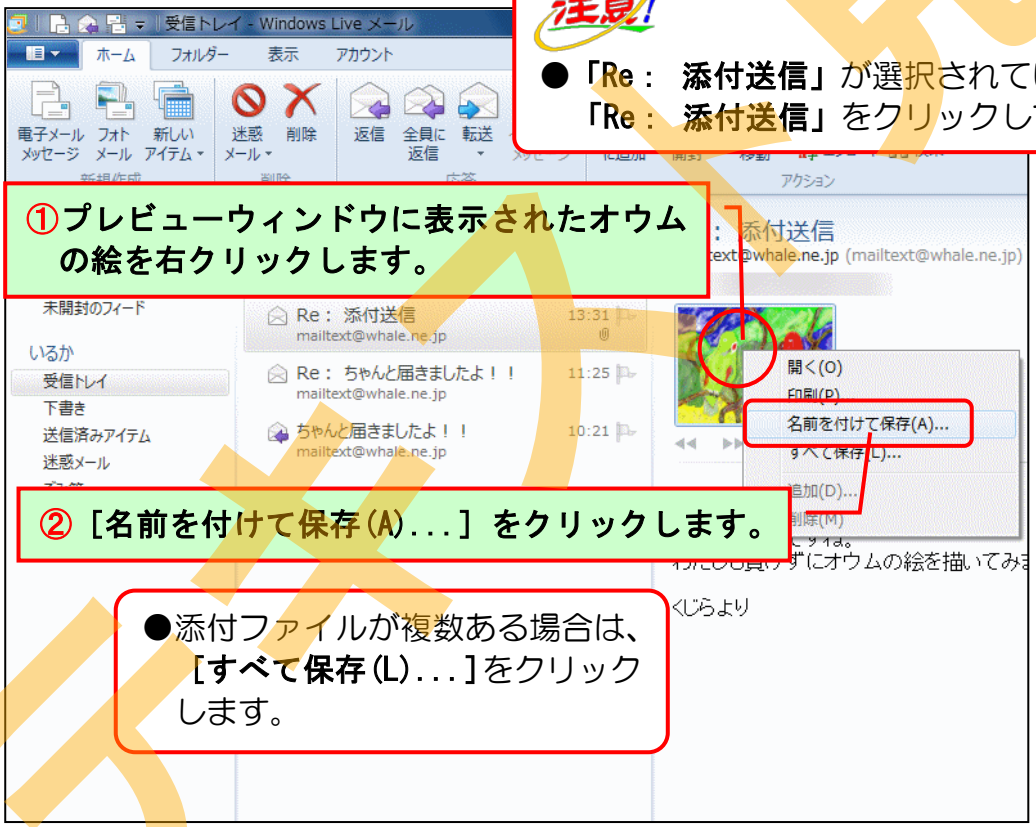
◆受信した添付ファイルを USB メモリーに保存する方法をマスターしましょう。

注意!

操作に入る前に USB メモリーをパソコンに差し込んでおきましょう。

注意!

●「Re： 添付送信」が選択されていない方は、「Re： 添付送信」をクリックしてください。

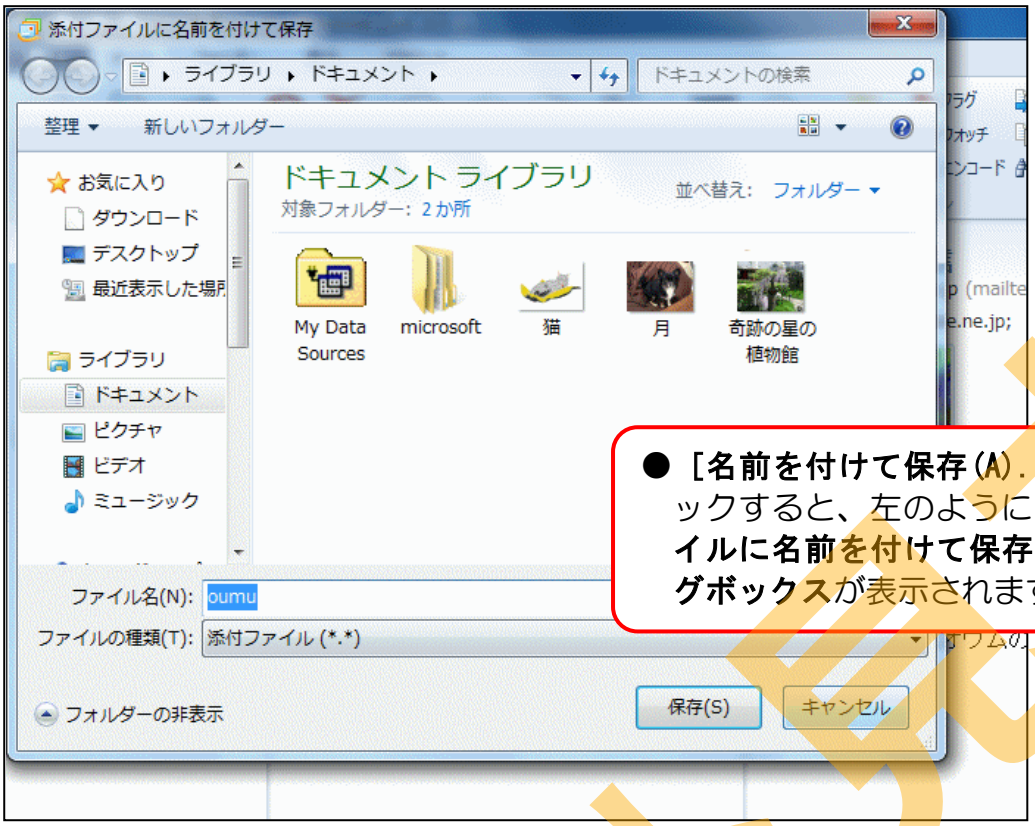


①プレビューウィンドウに表示されたオウムの絵を右クリックします。

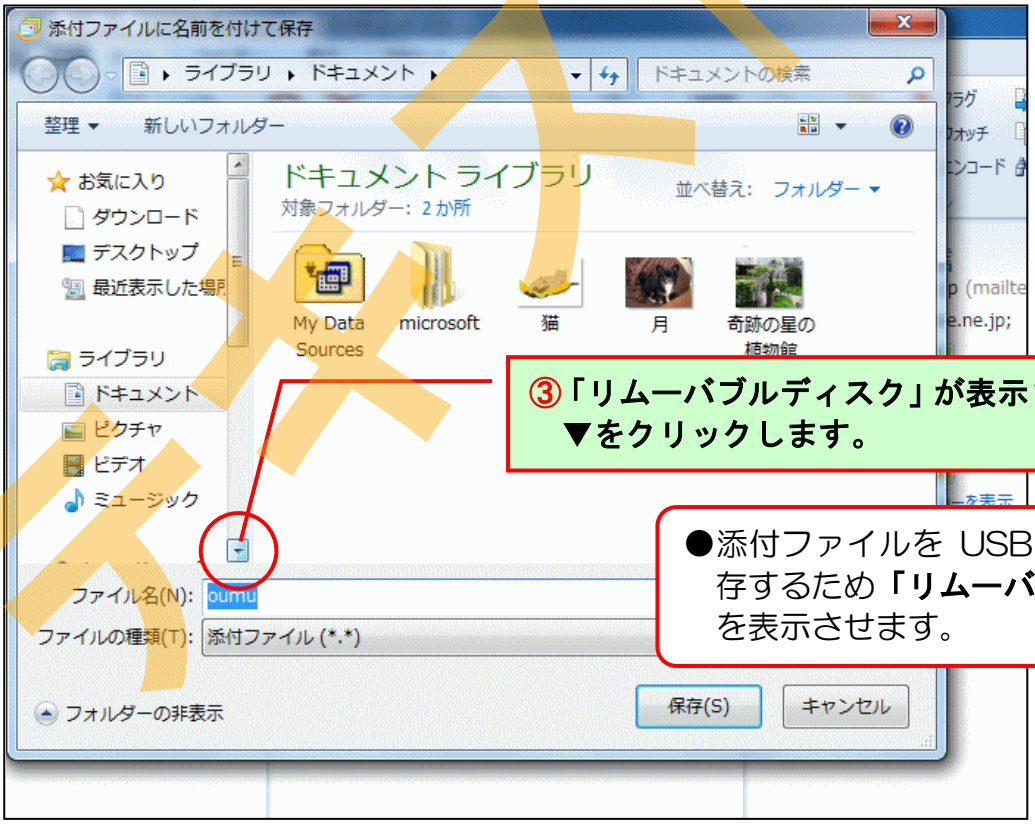
②［名前を付けて保存(A)...］をクリックします。

●添付ファイルが複数ある場合は、［すべて保存(L)...］をクリックします。

本配布不可



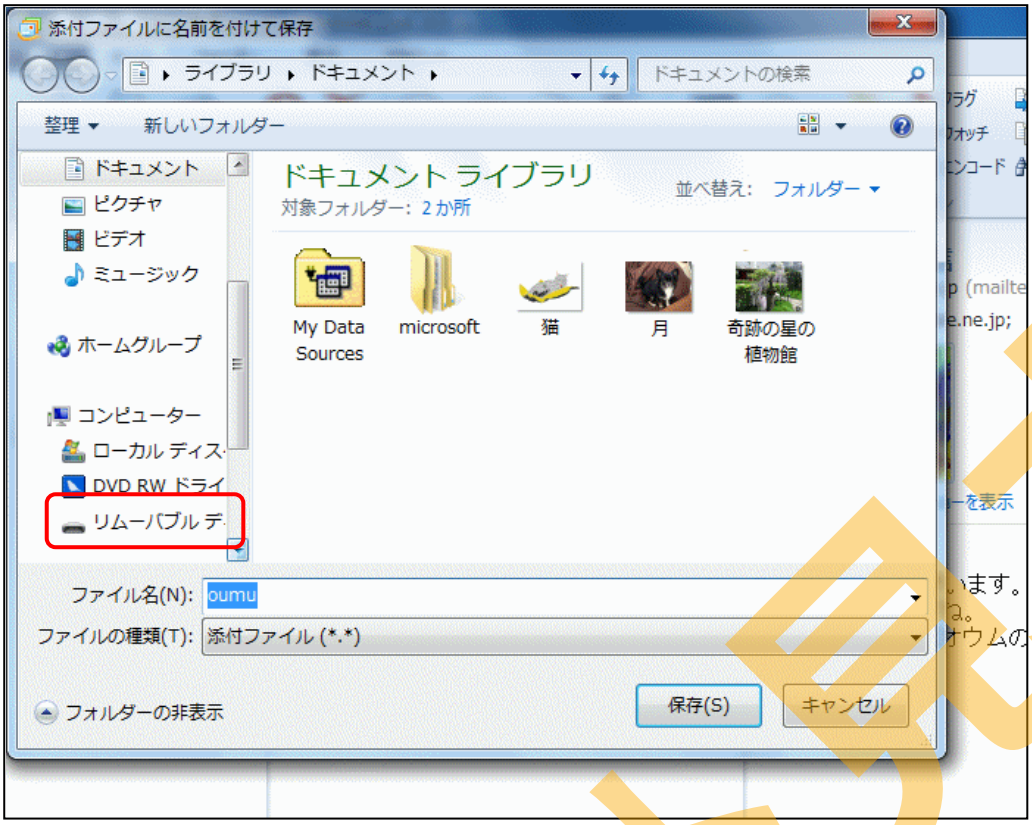
● **［名前を付けて保存(A)...］**をクリックすると、左のように**［添付ファイルに名前を付けて保存］ダイアログボックス**が表示されます。

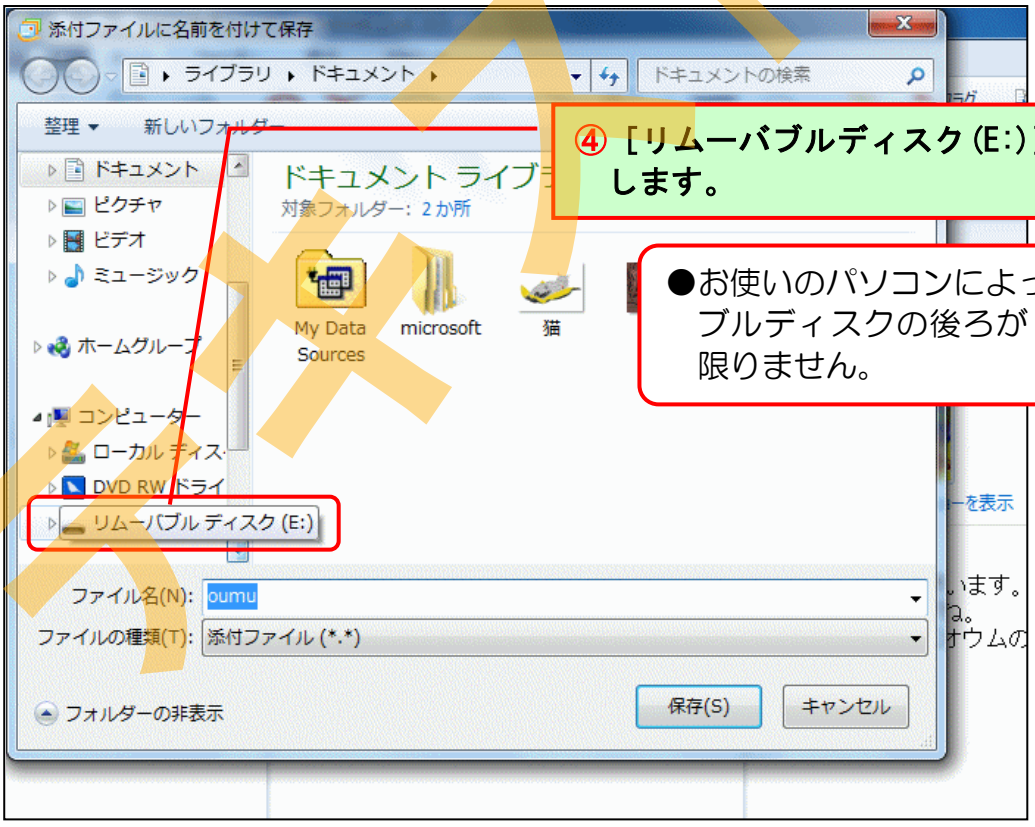


③「リムーバブルディスク」が表示されるまで▼をクリックします。

●添付ファイルを USB メモリーに保存するため**「リムーバブルディスク」**を表示させます。

テスト用

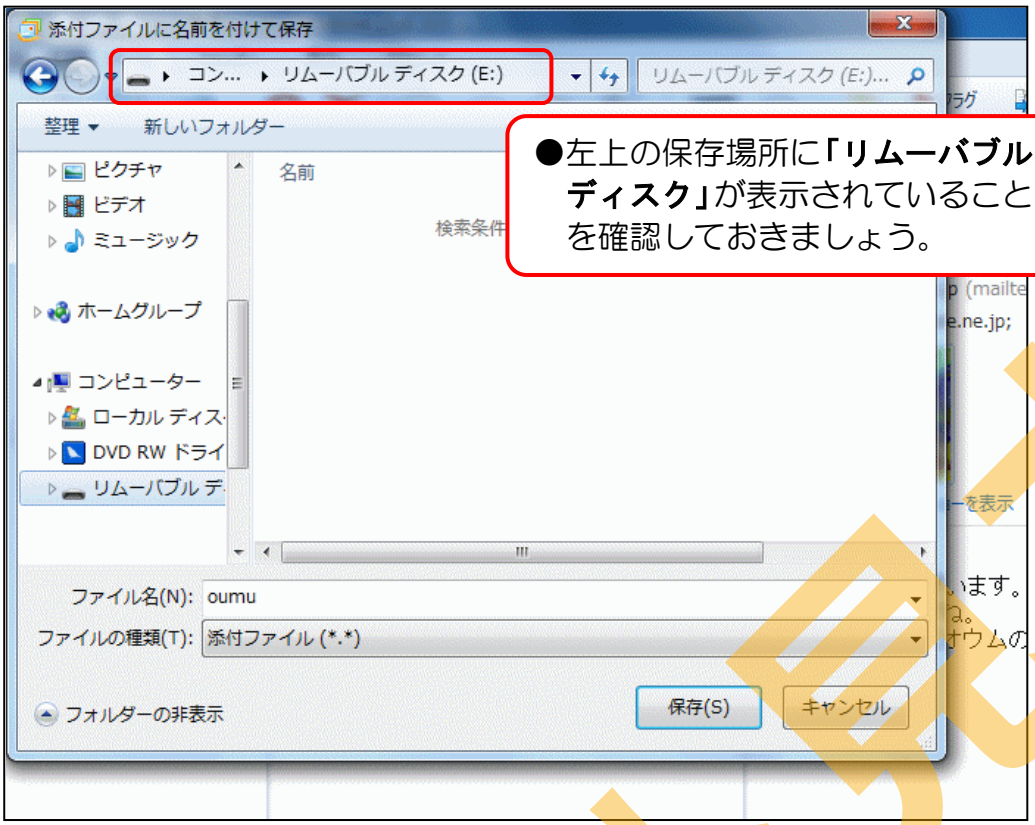


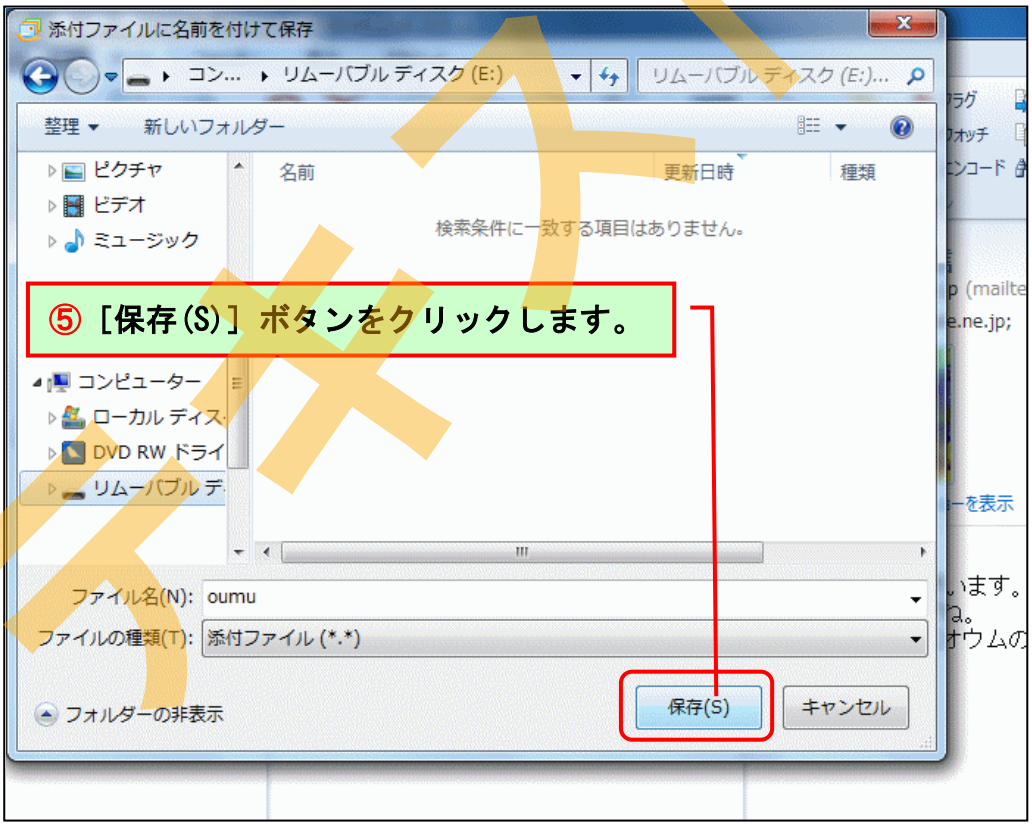


④［リムーバブルディスク (E:)］をクリックします。

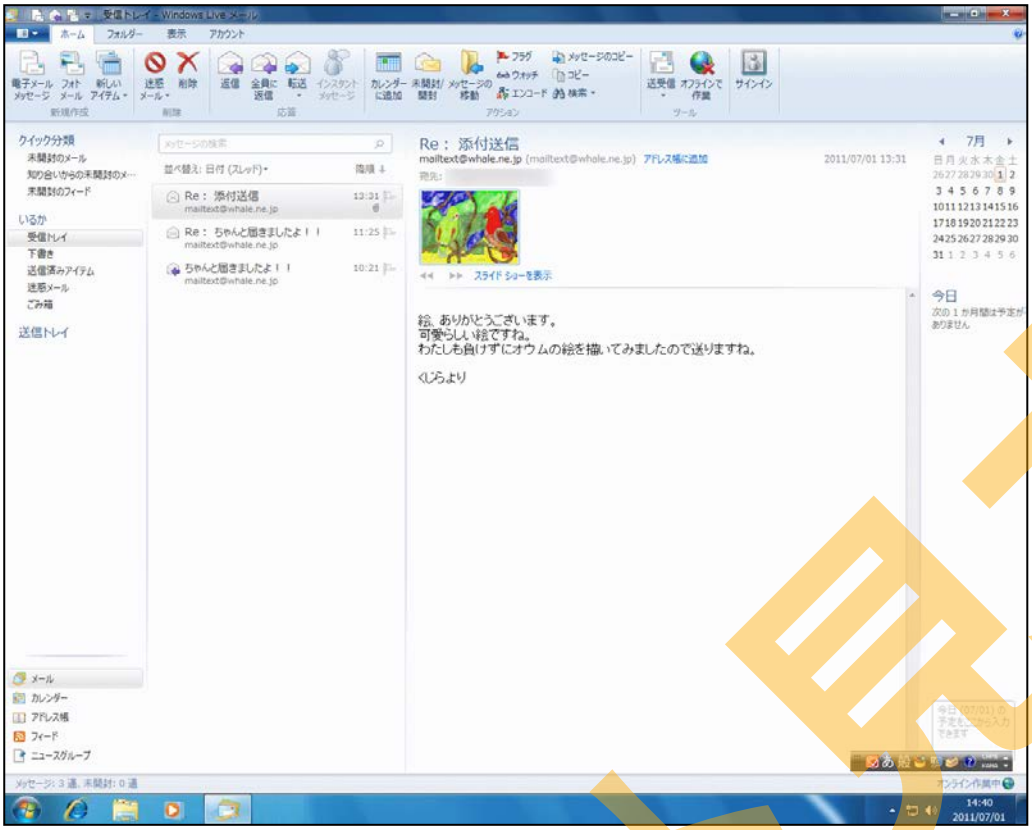
●お使いのパソコンによって、リムーバブルディスクの後ろが「(E:)」とは限りません。

テキスト見本


添付ファイルに名前を付けて保存
コン... ▸ リムーバブル ディスク (E:)
リムーバブル ディスク (E:)...
整理
新しいフォルダー
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
ホームグループ
コンピューター
ローカル ディス
DVD RW ドライ
リムーバブル デ
名前
検索条件
ファイル名(N): oumu
ファイルの種類(T): 添付ファイル (*.*)
フォルダーの非表示
保存(S)
キャンセル
●左上の保存場所に「リムーバブルディスク」が表示されていることを確認しておきましょう。


添付ファイルに名前を付けて保存
コン... ▸ リムーバブル ディスク (E:)
リムーバブル ディスク (E:)...
整理
新しいフォルダー
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
名前
更新日時
種類
検索条件に一致する項目はありません。
⑤［保存(S)］ボタンをクリックします。
コンピューター
ローカル ディス
DVD RW ドライ
リムーバブル デ
ファイル名(N): oumu
ファイルの種類(T): 添付ファイル (*.*)
フォルダーの非表示
保存(S)
キャンセル

テキスト見本



受信した添付ファイルの保存が完了しました。

本マニュアル

復習３

【問１】下記の内容でメールを**添付送信**しましょう。

宛先：mailtext@whale.ne.jp
件名：うちの自慢の犬
添付ファイル：ドキュメント内の「月」
本文：くじら先生へ

家で飼っている自慢のワンちゃんです。
可愛いでしょう？

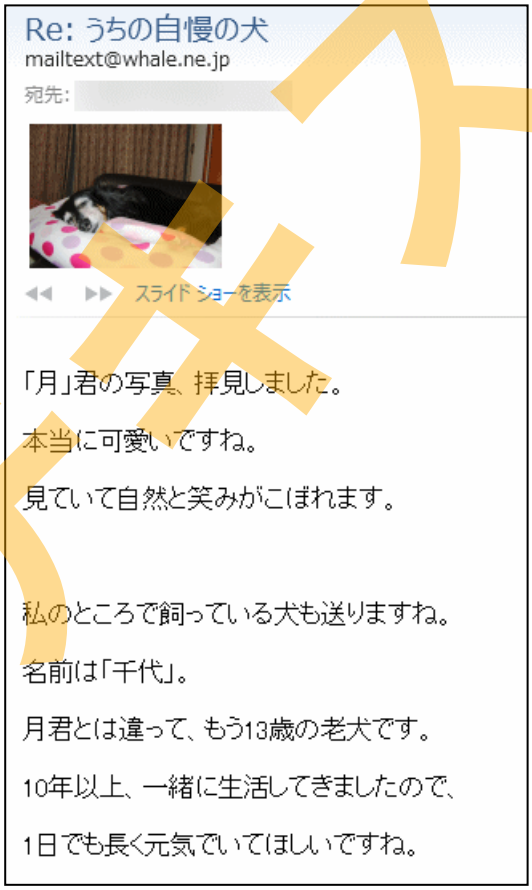
「月」って言います。

この写真は、月が家にやってきて８ヶ月目の写真です。
男の子ということもあって、元気いっぱい毎日家の中を走り回っています。
もうすっかり家族の一員です。

【問２】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「うちの自慢の犬」**が送信されていることを確認しましょう。

【問３】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問４】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問５】くじら先生から届いた**「Re: うちの自慢の犬」**のメールに添付されている画像をUSB メモリーに**「千代」**という名前で保存しましょう。

見本テキスト

復習４

【問１】下記の内容でメールを**添付送信**しましょう。

宛先：mailtext@whale.ne.jp
件名：奇跡の星の植物館
添付ファイル：ドキュメント内の「奇跡の星の植物館」
本文：くじら先生へ

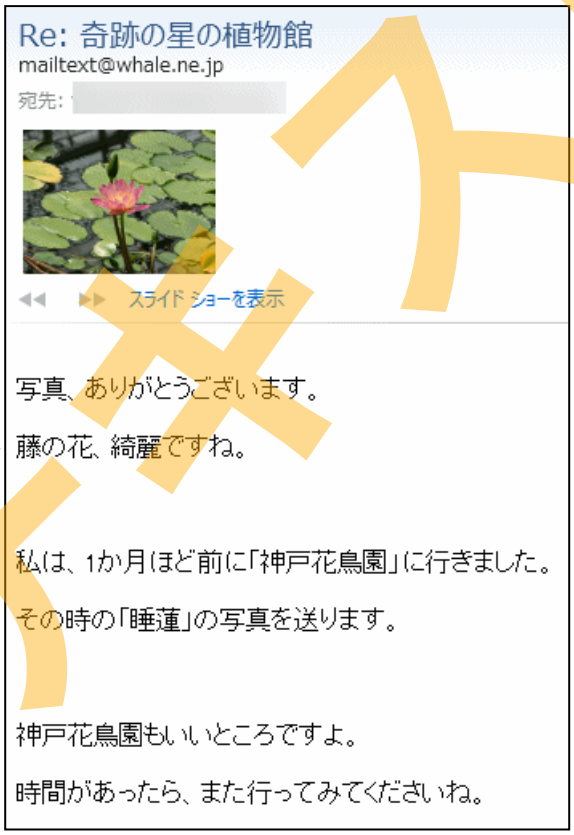
この前の日曜日に、家族で兵庫県立淡路夢舞台温室
「奇跡の星の植物館」に行ってきました。
室内は、温室になっていてたくさんの草花を見ることができました。

中でも「藤」が綺麗だったので、写真を送りますね。

【問２】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「奇跡の星の植物館」**が送信されていることを確認しましょう。

【問３】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問４】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問５】くじら先生から届いた**「Re: 奇跡の星の植物館」**のメールに添付されている画像を USB メモリーに**「睡蓮」**という名前で保存しましょう。

下書き見本

（３）アドレス帳に登録

毎回、メールアドレスを入力するのは面倒…

ケンちゃん「先生、メールを送るときに毎回、
メールアドレスを入力するのは、すごく面倒だよね？
何か便利な方法はないの？」

ウメさん「そうよね。ケンちゃんの言うとおりだわ。私も文字の入力が
苦手だから、メールアドレスを入力するのに一苦労なの。」

くじら先生「そうですね。メールアドレスの入力は本当に面倒ですね。そんなときのために**「アドレス帳」**という機能が、Windows Live メール 2011 には付いています。メールを頻繁にやり取りする相手がいる場合は、アドレス帳にその相手を登録しておくと、宛先の指定を簡単に行うことができるんですよ。」

アドレス帳に登録できる情報には、次のようなものがあります。

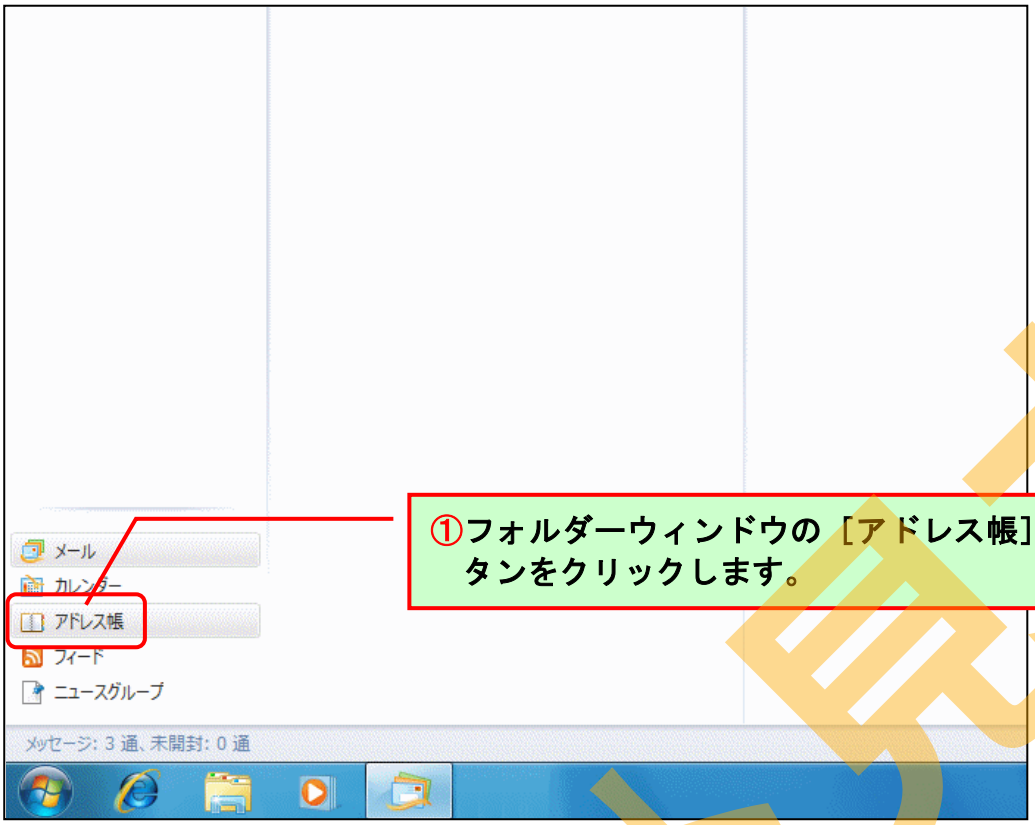
- 姓
- 名
- ニックネーム
- メールアドレス
- 郵便番号
- 住所
- 電話番号、ＦＡＸ番号、携帯番号
- 勤務先（会社、住所、電話番号など）
- 記念日、誕生日

アドレス帳に次の連絡先を新規に登録してみましょう。

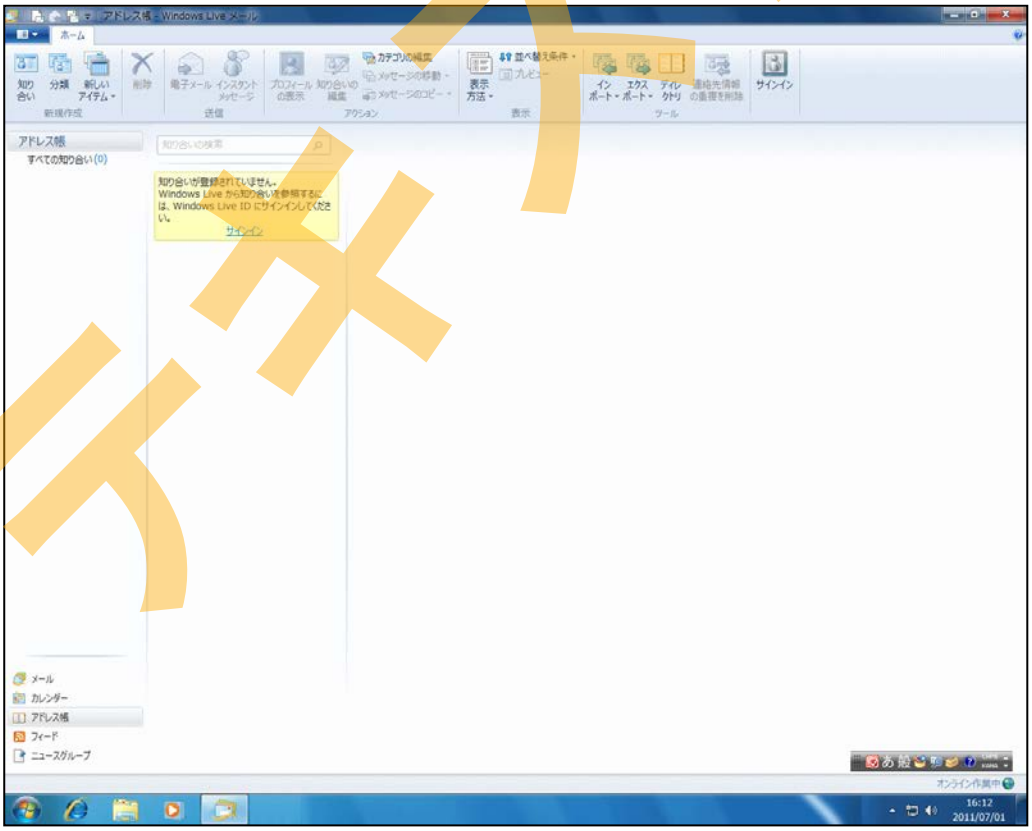
姓	：くじら
名	：太郎
メールアドレス	：mailtext@whale.ne.jp
電話番号	：01-2345-6789
会社	：くじらパソコン教室

テキスト見本

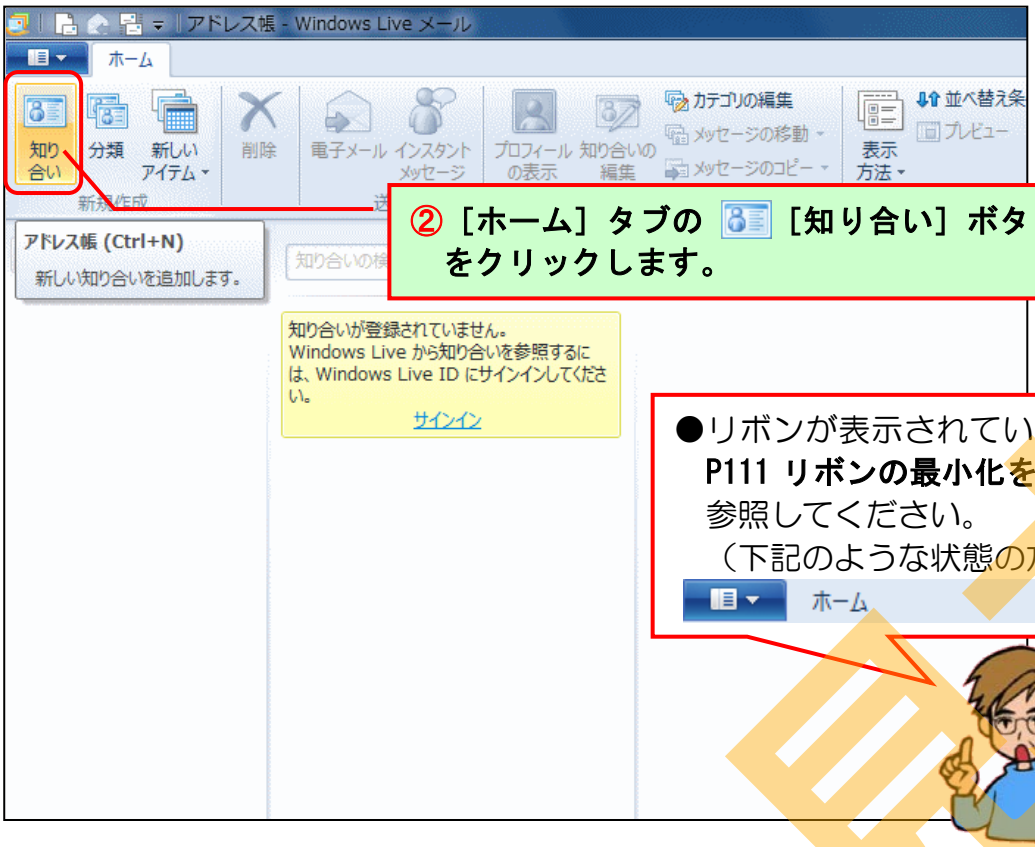
◆連絡先をアドレス帳に登録する方法をマスターしましょう。



①フォルダーウィンドウの［アドレス帳］ボタンをクリックします。

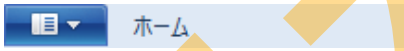


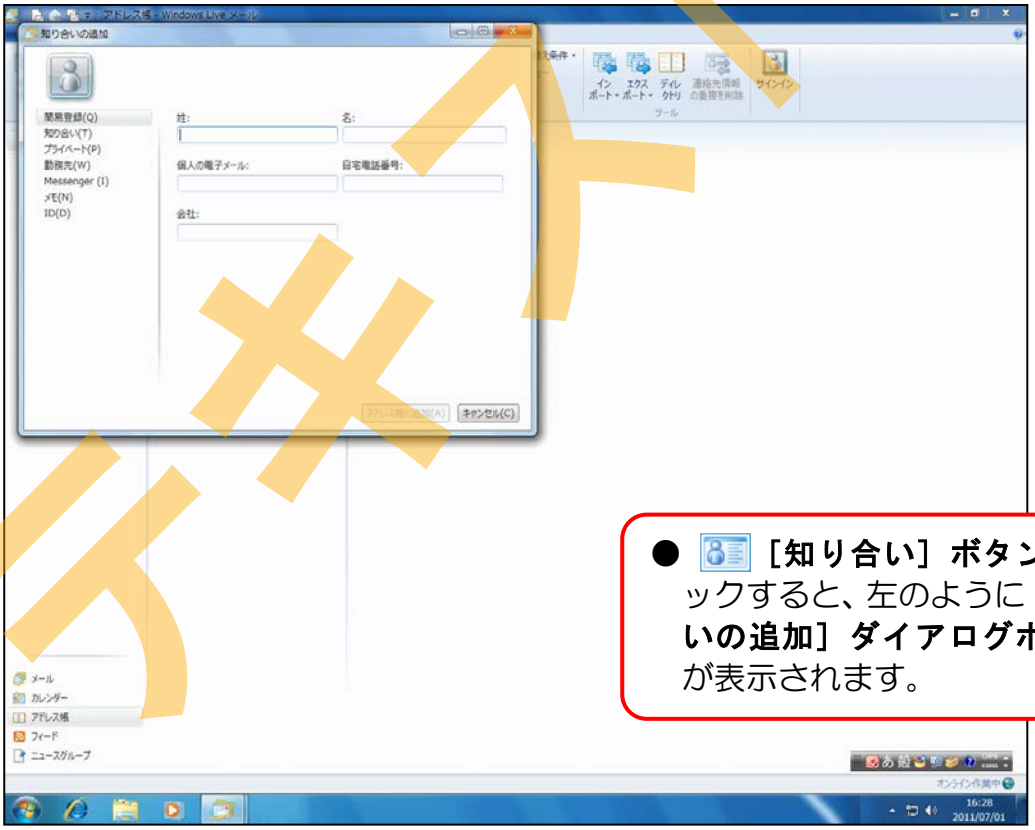
本マニュアル



②［ホーム］タブの［知り合い］ボタンをクリックします。

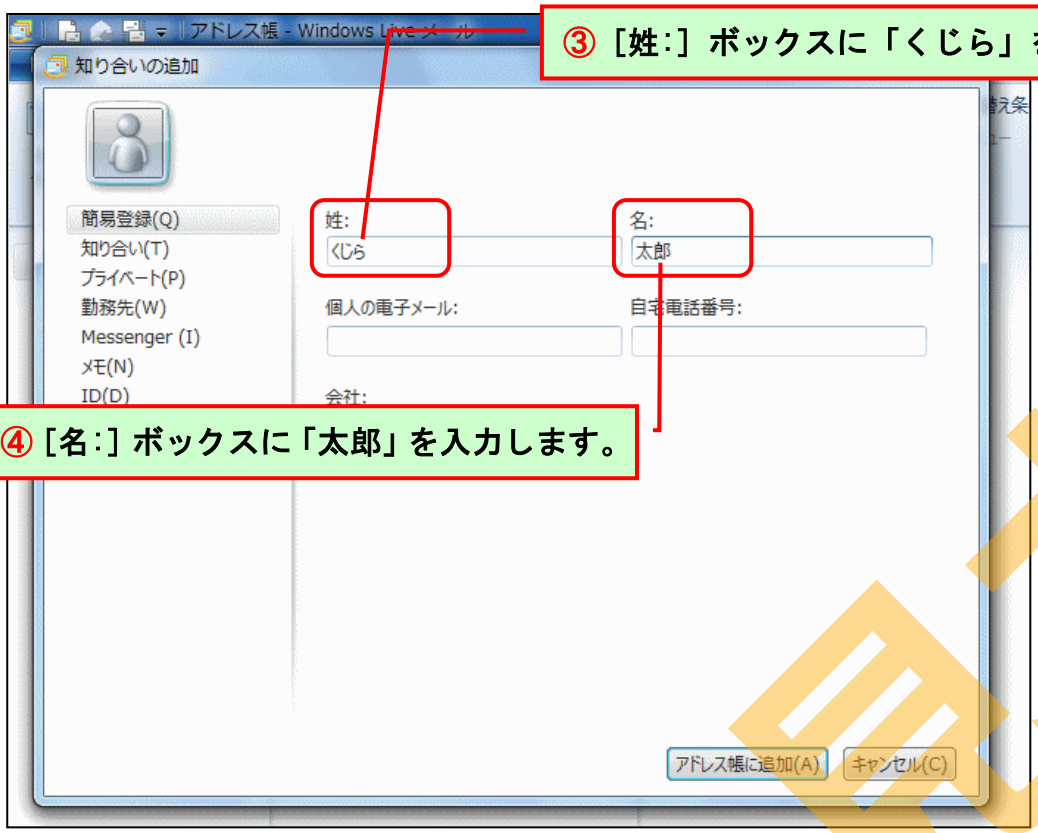
●リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
（下記のような状態の方）





●［知り合い］ボタンをクリックすると、左のように**［知り合いの追加］ダイアログボックス**が表示されます。

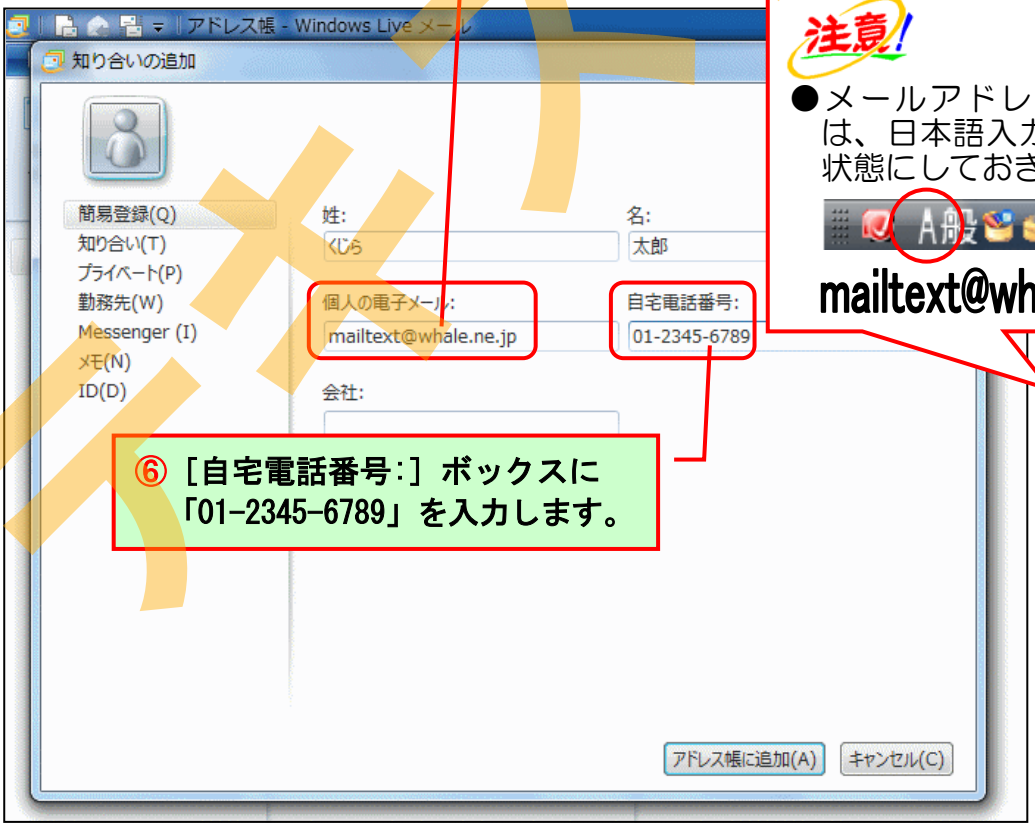
テキスト原本



③［姓:］ボックスに「くじら」を入力します。

④［名:］ボックスに「太郎」を入力します。

⑤［個人の電子メール:］ボックスに「mailtext@whale.ne.jp」を入力します。



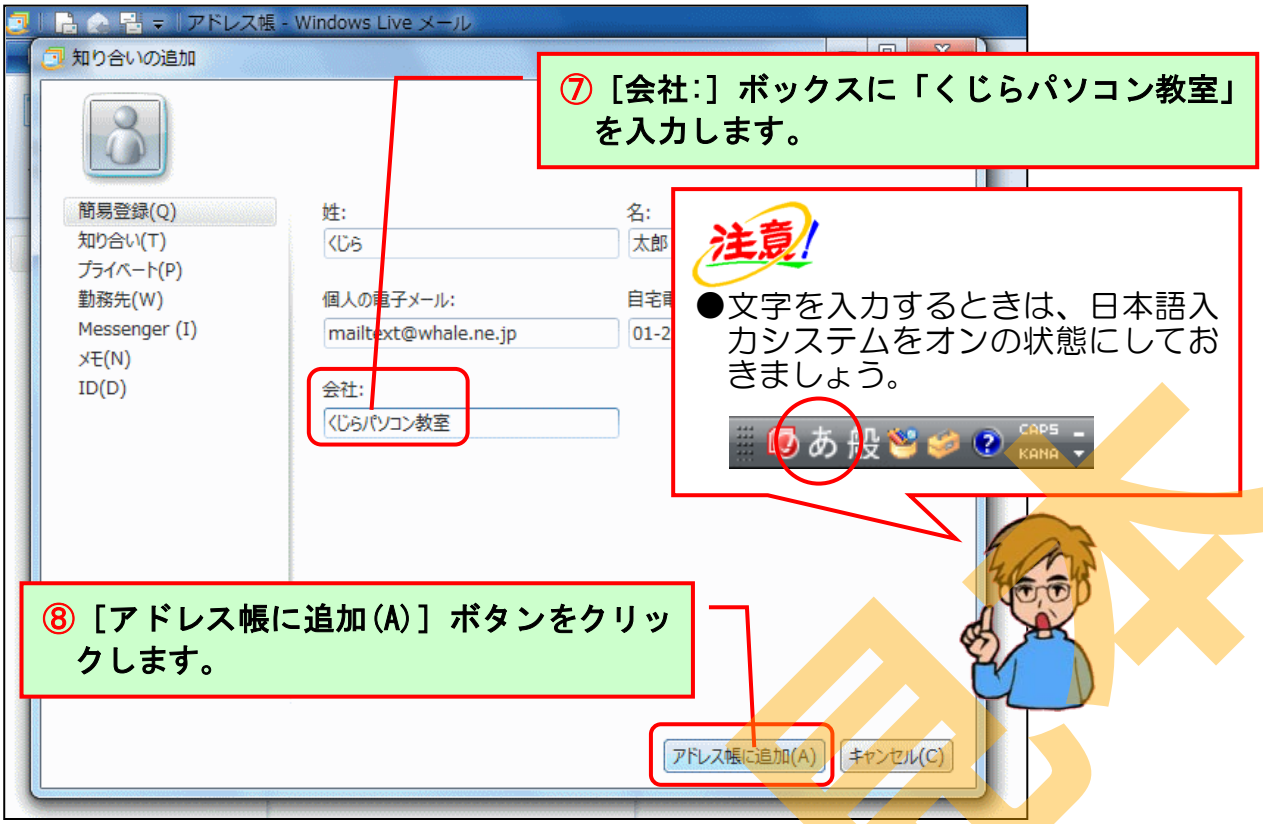
⑥［自宅電話番号:］ボックスに「01-2345-6789」を入力します。

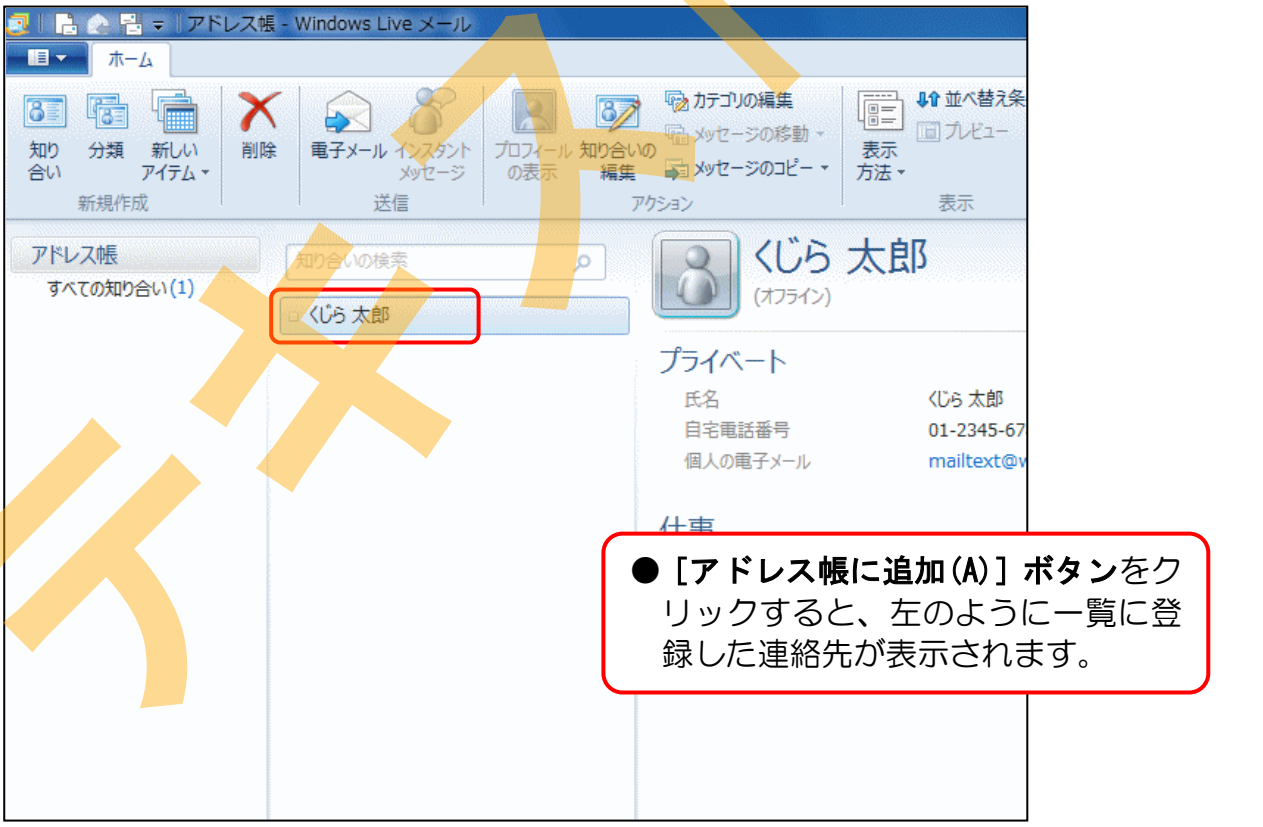
注意!

●メールアドレスを入力するときは、日本語入力システムをオフの状態にしておきましょう。

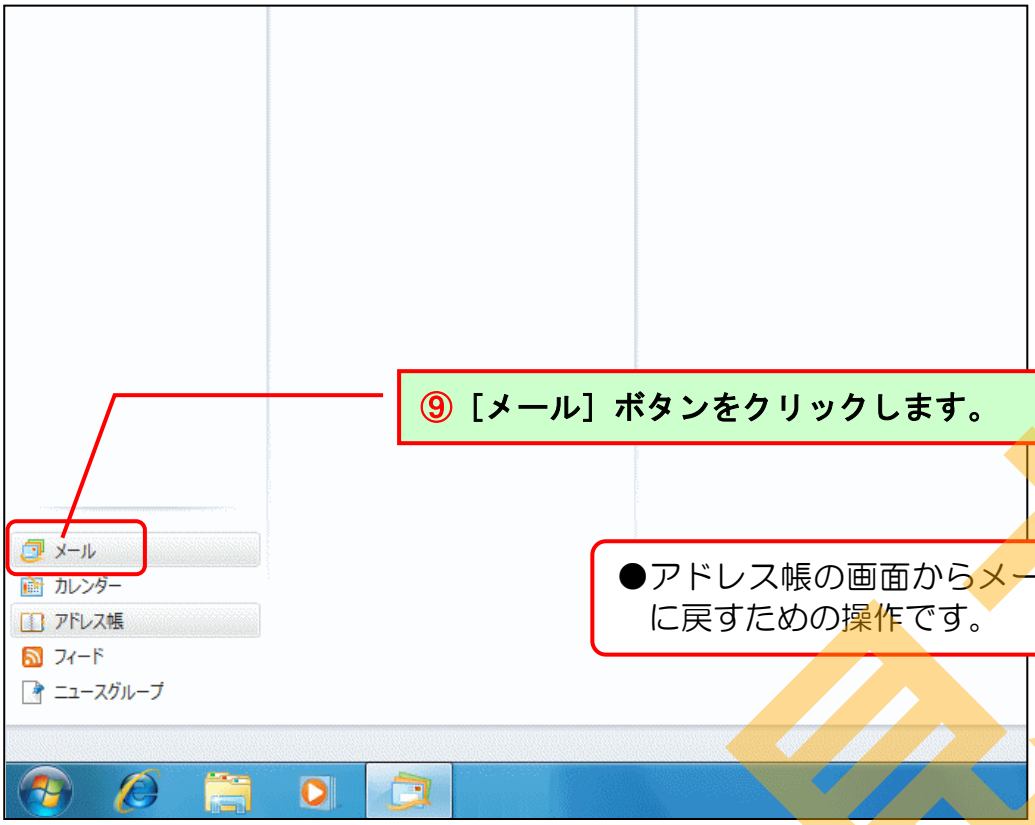
mailtext@whale.ne.jp

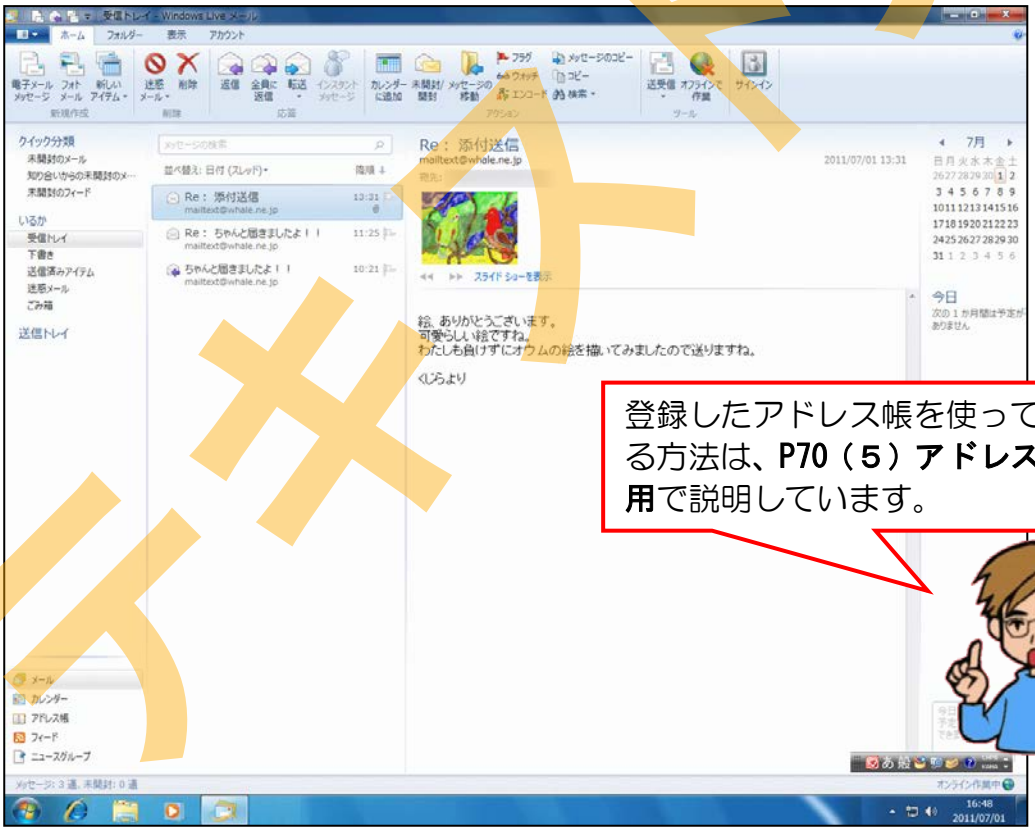
サンプル見本


アドレス帳 - Windows Live メール
知り合いの追加
簡易登録(Q)
知り合い(T)
プライベート(P)
勤務先(W)
Messenger (I)
メモ(N)
ID(D)
姓:
くじら
名:
太郎
個人の電子メール:
mailtext@whale.ne.jp
会社:
くじらパソコン教室
アドレス帳に追加(A)
キャンセル(C)
⑦［会社:］ボックスに「くじらパソコン教室」を入力します。
注意!
●文字を入力するときは、日本語入力システムをオンの状態にしておきましょう。
⑧［アドレス帳に追加(A)］ボタンをクリックします。


アドレス帳 - Windows Live メール
ホーム
知り合い
分類
新しいアイテム
削除
電子メール
インスタントメッセージ
プロフィールの表示
知り合いの編集
カテゴリの編集
メッセージの移動
メッセージのコピー
表示方法
並べ替え条
プレビュー
新規作成
送信
アクション
表示
アドレス帳
すべての知り合い(1)
知り合いの検索
くじら 太郎
くじら 太郎
(オフライン)
プライベート
氏名
くじら 太郎
自宅電話番号
01-2345-67
個人の電子メール
mailtext@w
●［アドレス帳に追加(A)］ボタンをクリックすると、左のように一覧に登録した連絡先が表示されます。

テキスト見本





アドレス帳の登録内容の変更について　P109
アドレス帳についての補足説明　P110

アドレス帳への登録が完了しました。

（４）署名の登録

署名って何？？

ウ メ さ ん「アドレス帳にくじら先生の情報も登録したし、ここからは、さっき登録したアドレス帳を使ってメールを送るのね？」

くじら先生「はい。そうですね。
でもその前に、署名を登録してみましょう。」

ウ メ さ ん「署名？？ 先生、それって何のために使うの？」

くじら先生「署名とは、メッセージ本文の末尾に明記する差出人の名前、連絡先、メールアドレスなどの情報のことです。
これまでは、メッセージ本文の最後に何も入力しませんでしたが、通常メッセージ本文の最後には、差出人の情報を入力するものなんですよ。その情報を**「署名」**という形で登録しておけば、毎回メッセージ本文の最後に名前や連絡先などを入力しなくて済むので、とても便利です。」

ケンちゃん「ということは、アドレス帳の時と同じで面倒な入力を省けるってことだね。」

ＡＢＣ株式会社
有本様

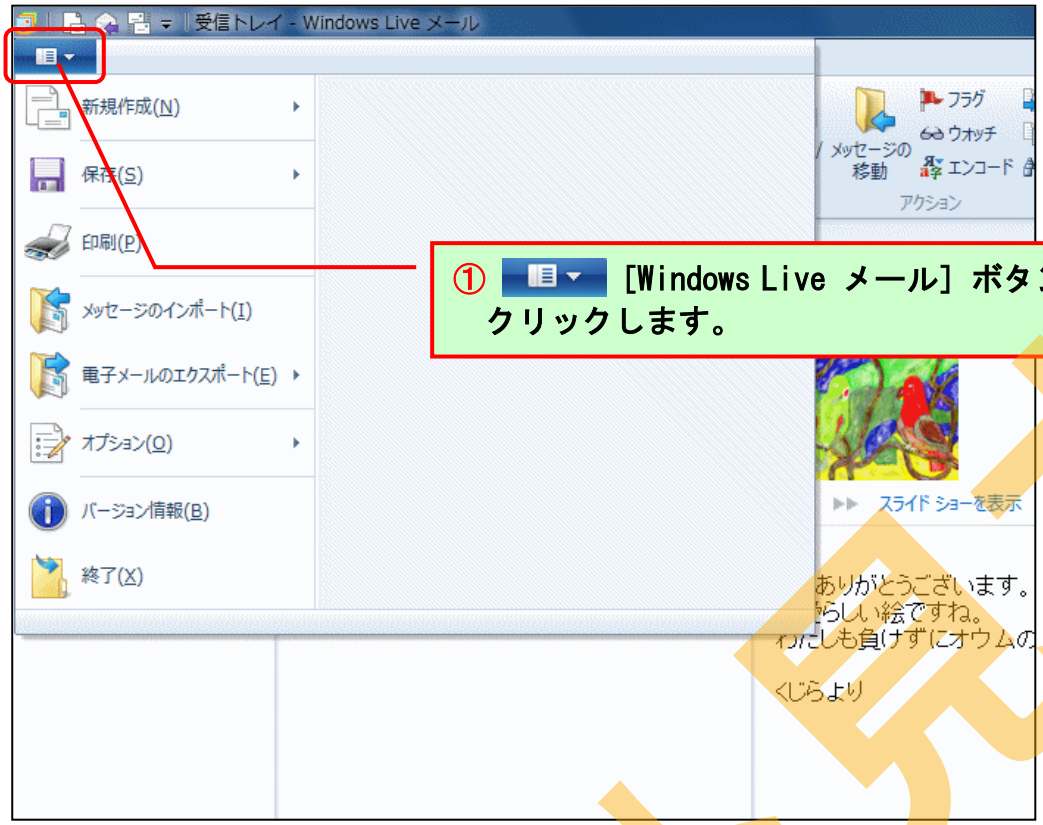
いつもお世話になっております。
パソコン講習にかかる「ご案内」を本日発送させていただきます。
つきましては、ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

あいうえおパソコンスクール
山本太郎
abcde@whale.com

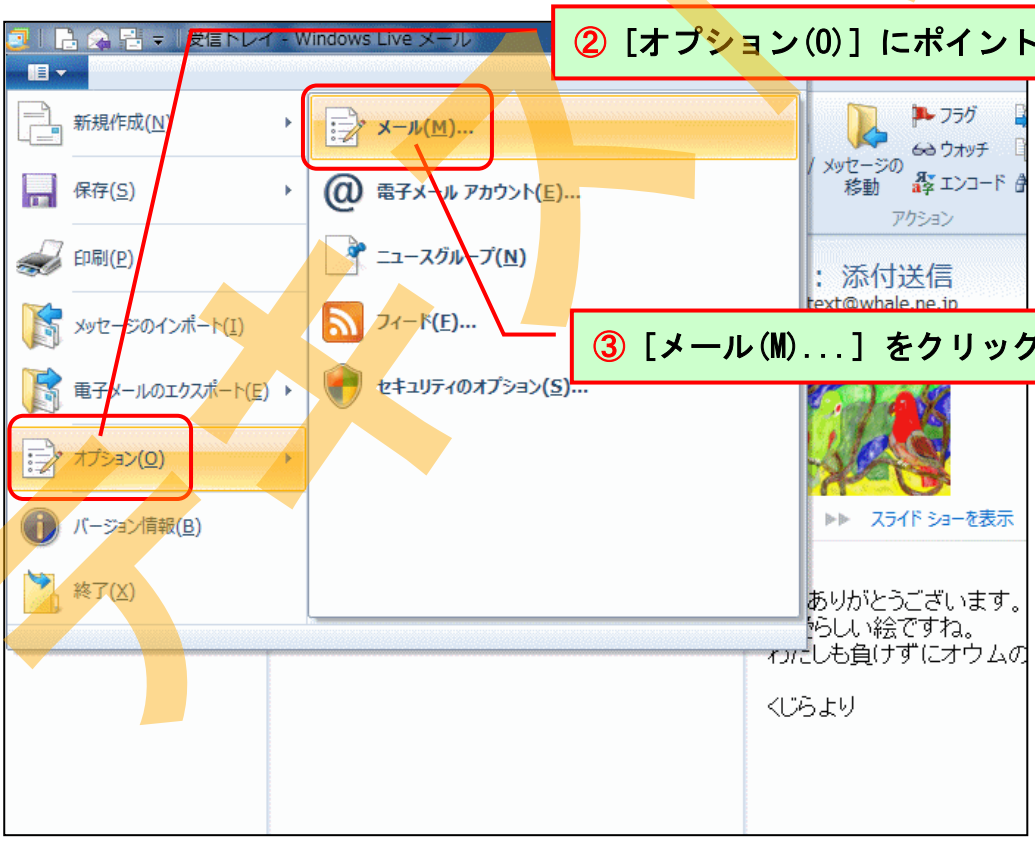
署名

テキスト見本

◆署名の登録方法をマスターしましょう。



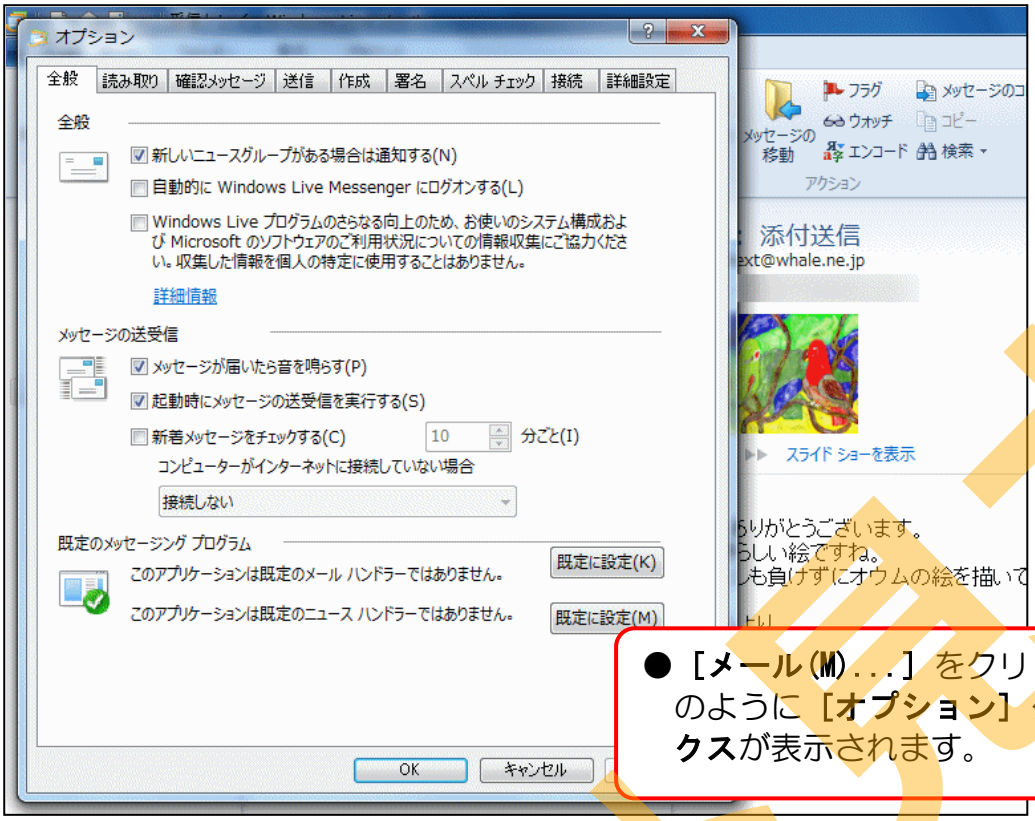
① [Windows Live メール] ボタンをクリックします。



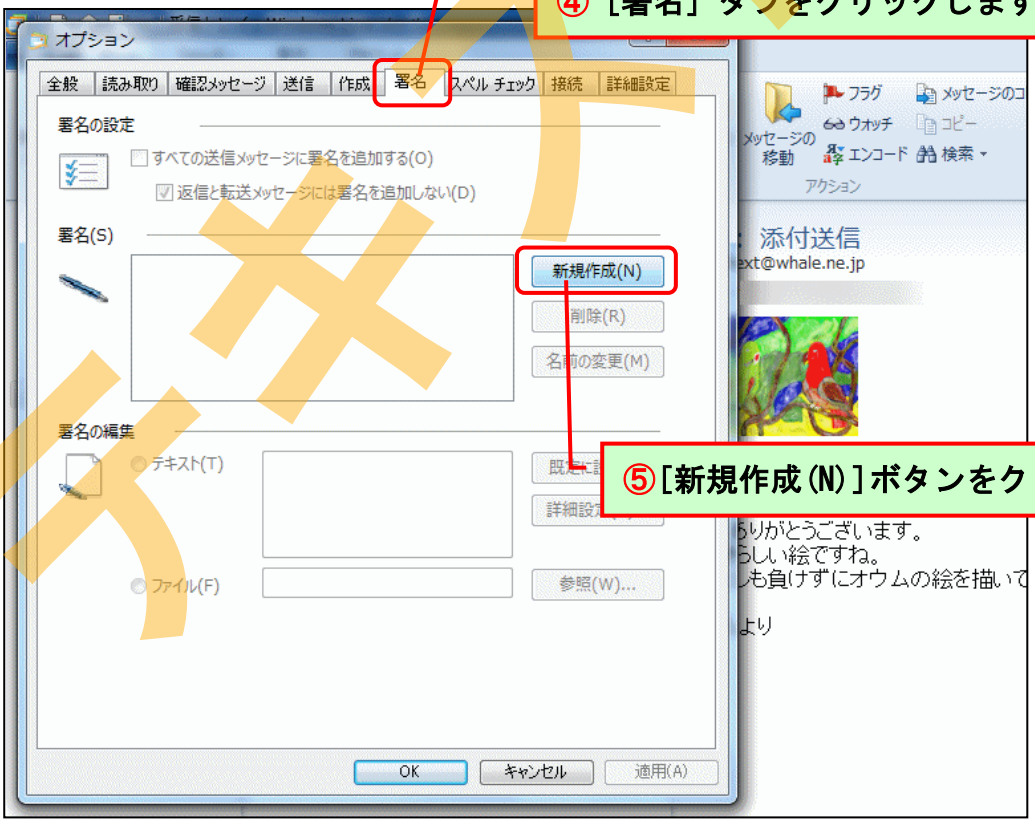
② [オプション(O)] にポイントします。

③ [メール(M)...] をクリックします。

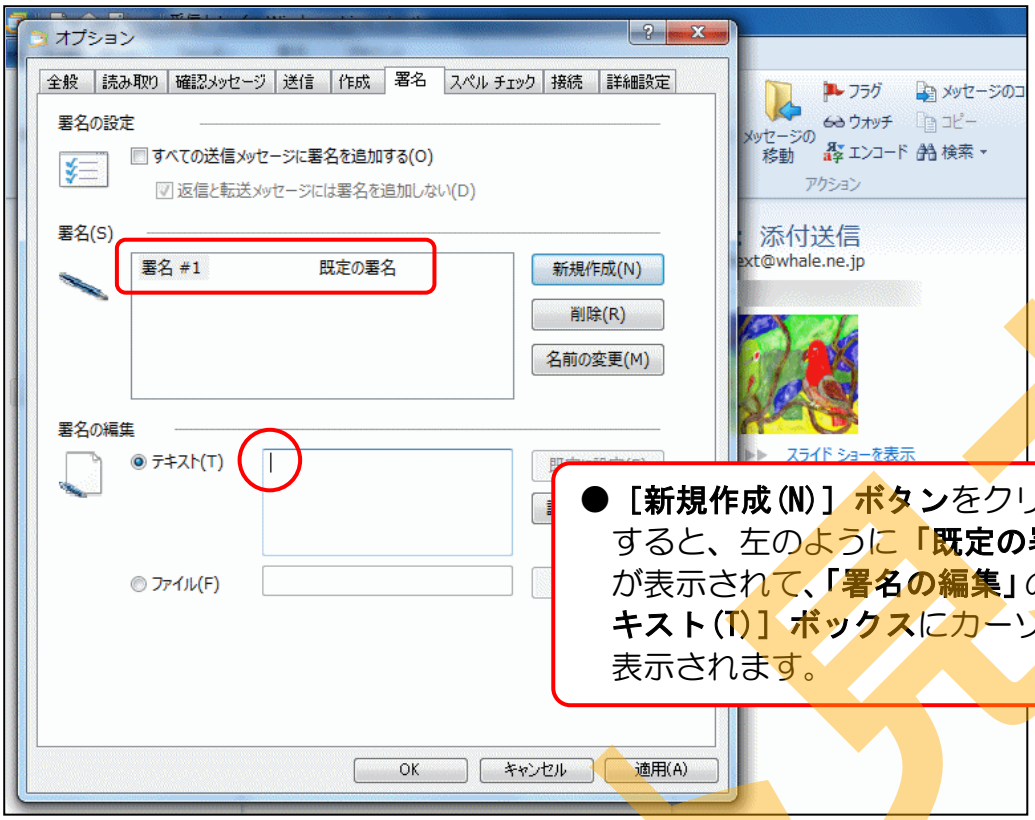
テスト見本



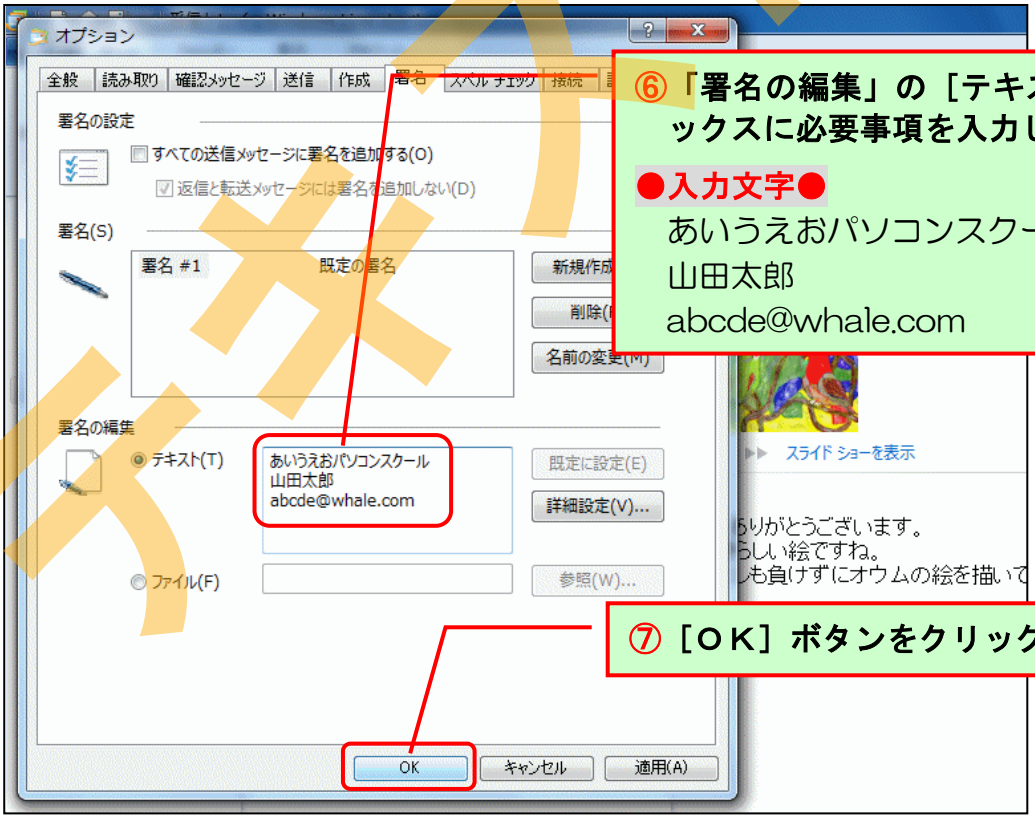
● [メール(M)...] をクリックすると、左のように [オプション] ダイアログボックスが表示されます。



テキスト見本



● **［新規作成(N)］ボタン**をクリックすると、左のように**「既定の署名」**が表示されて、**「署名の編集」**の**［テキスト(T)］ボックス**にカーソルが表示されます。



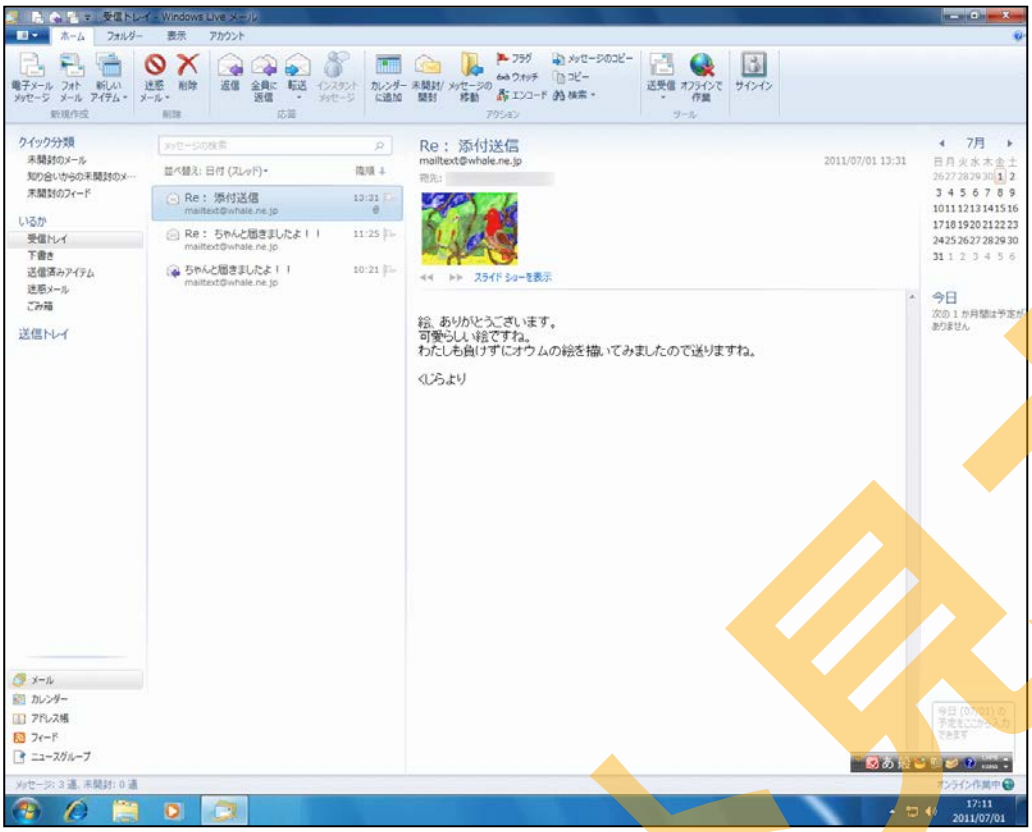
⑥「署名の編集」の［テキスト(T)］ボックスに必要事項を入力します。

●入力文字●

あいうえおパソコンスクール
山田太郎
abcde@whale.com

⑦［OK］ボタンをクリックします。

テキスト見本



署名の登録が完了しました。

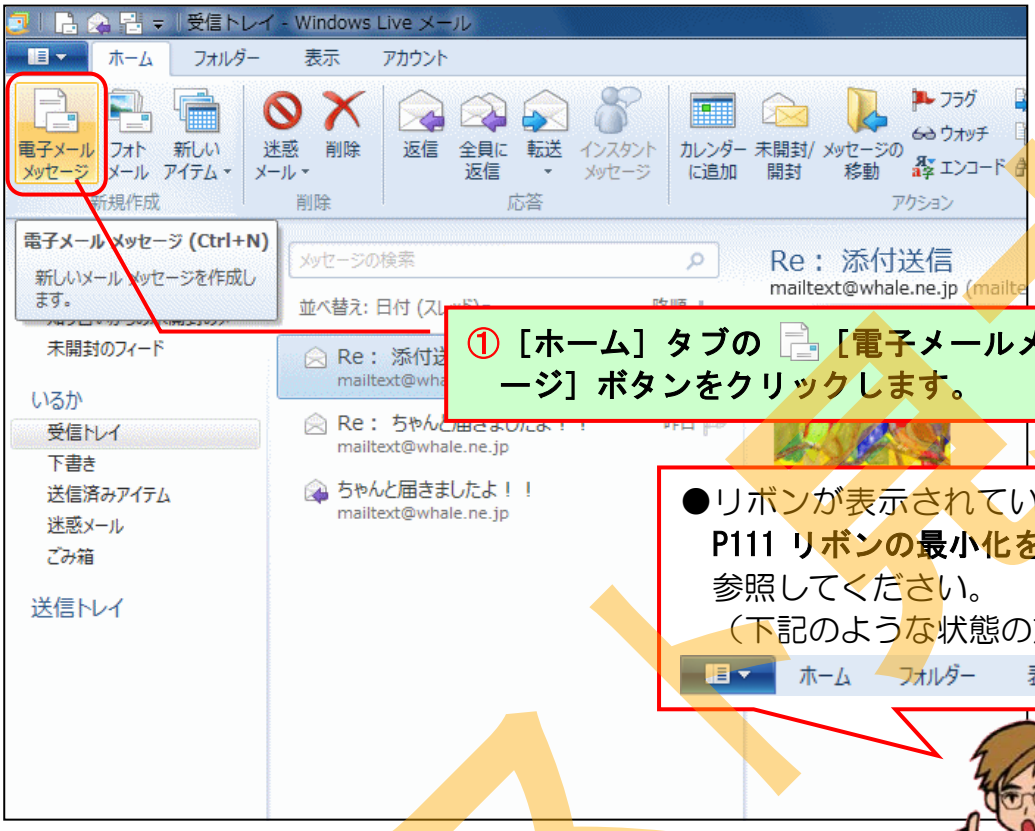
本マニュアル

（５）アドレス帳と署名の利用

ここからは、**（３）アドレス帳に登録**、**（４）署名の登録**でそれぞれ登録したアドレスと署名を利用してメールを送受信してみましょう。

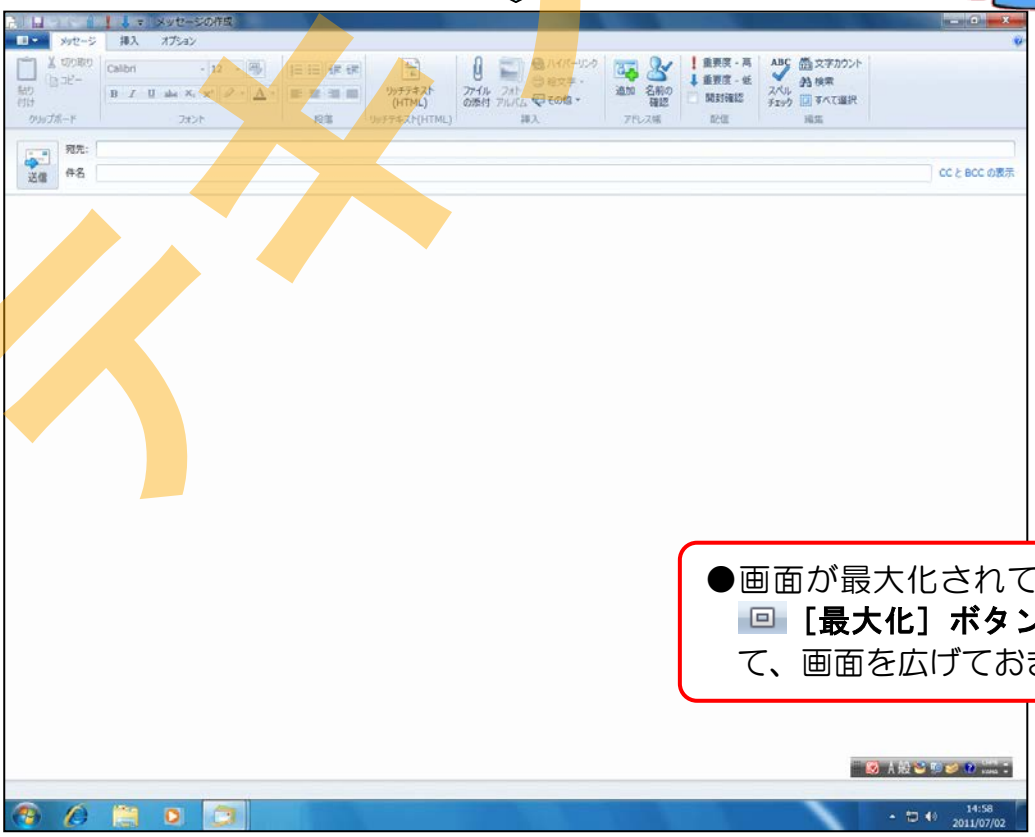
◆アドレス帳と署名の利用方法をマスターしましょう。

まずは、登録したアドレス帳から宛先を指定してみましょう。



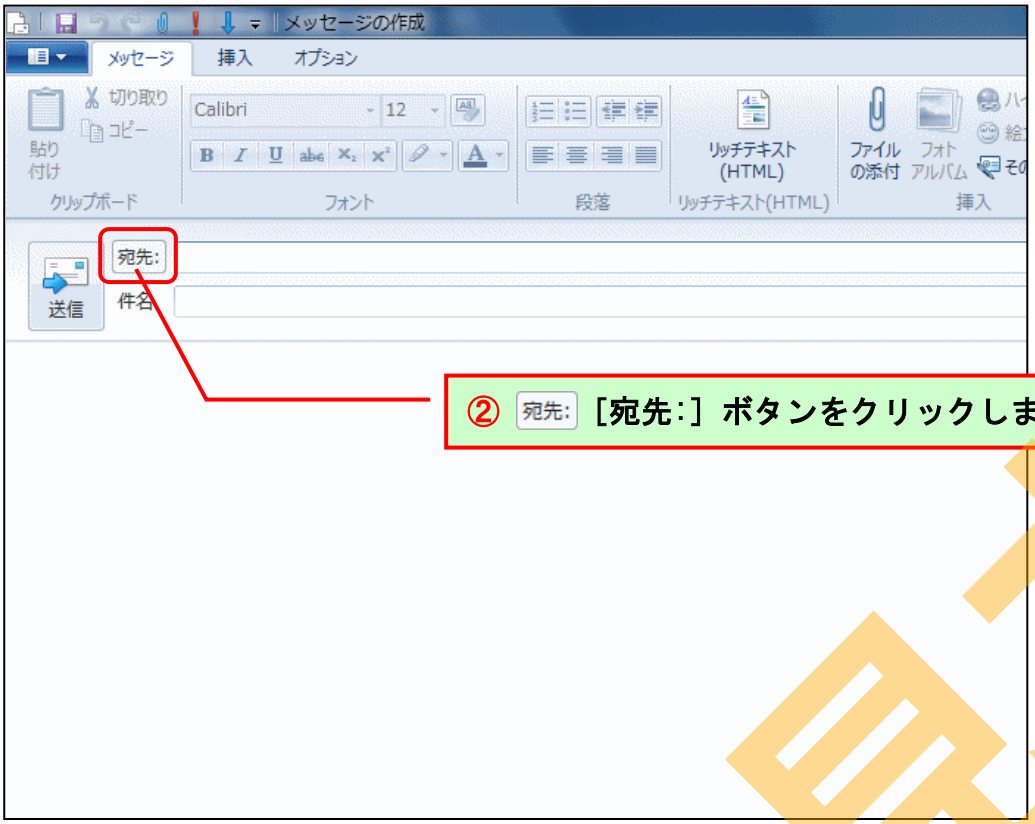
①［ホーム］タブの［電子メールメッセージ］ボタンをクリックします。

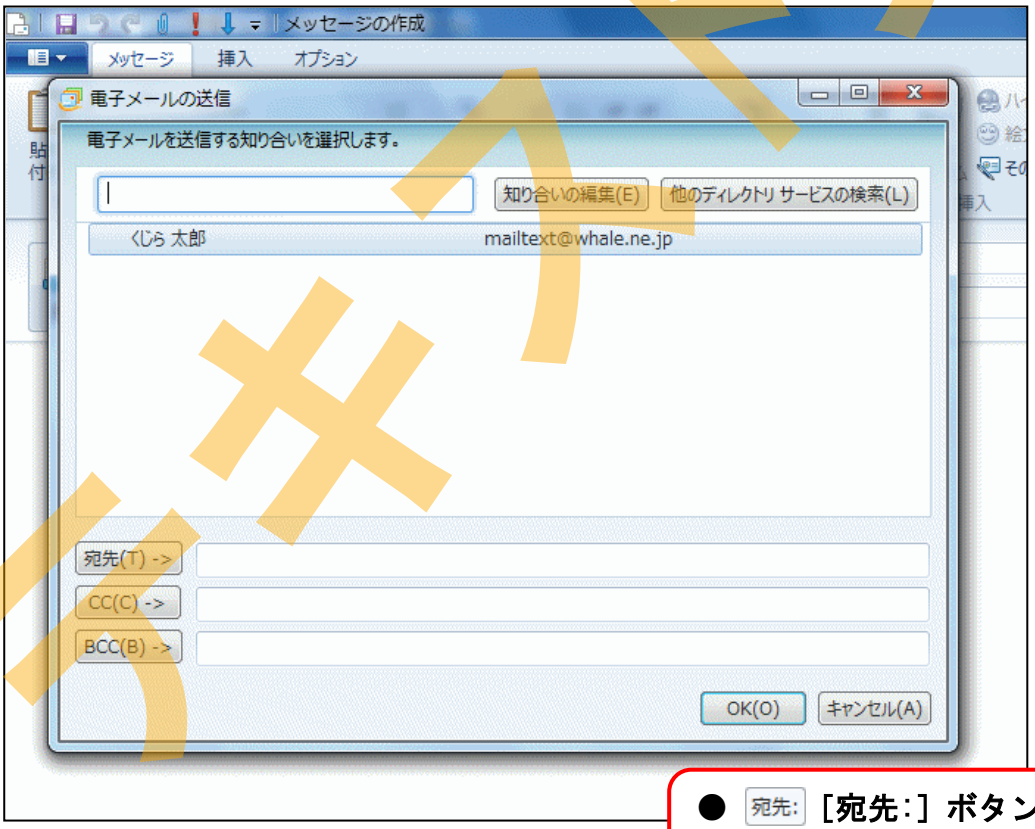
●リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
（下記のような状態の方）



●画面が最大化されていない方は、［**最大化**］**ボタン**をクリックして、画面を広げておきましょう。

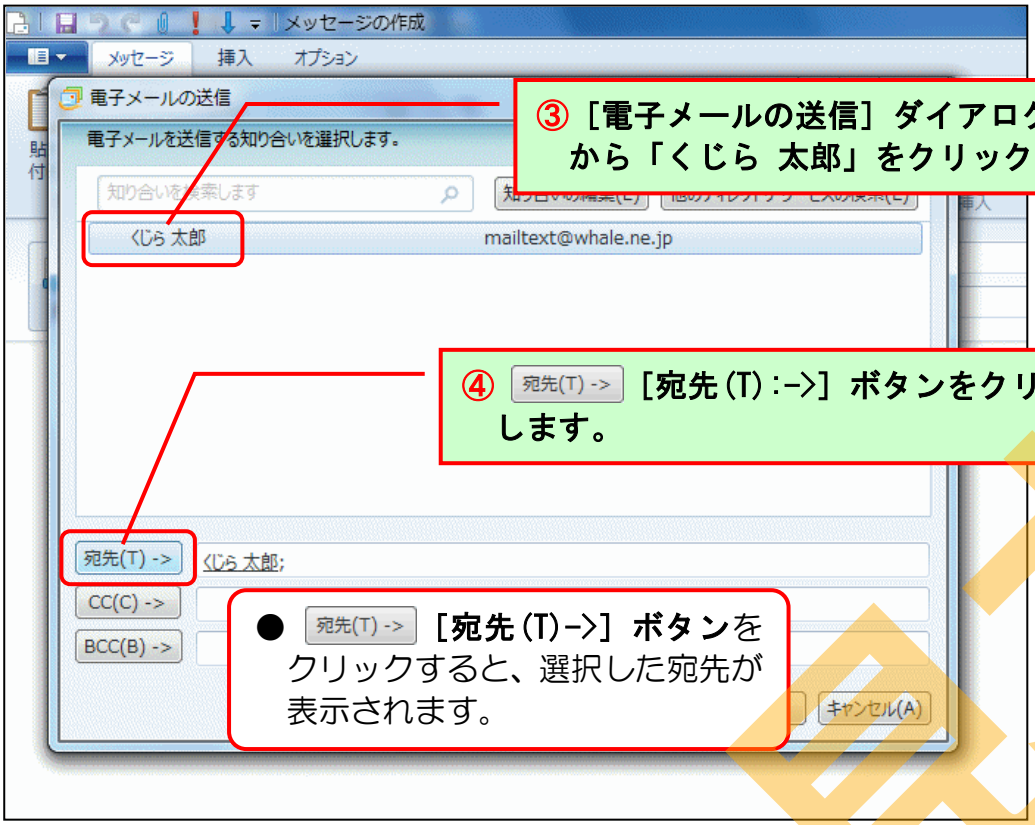
テキスト

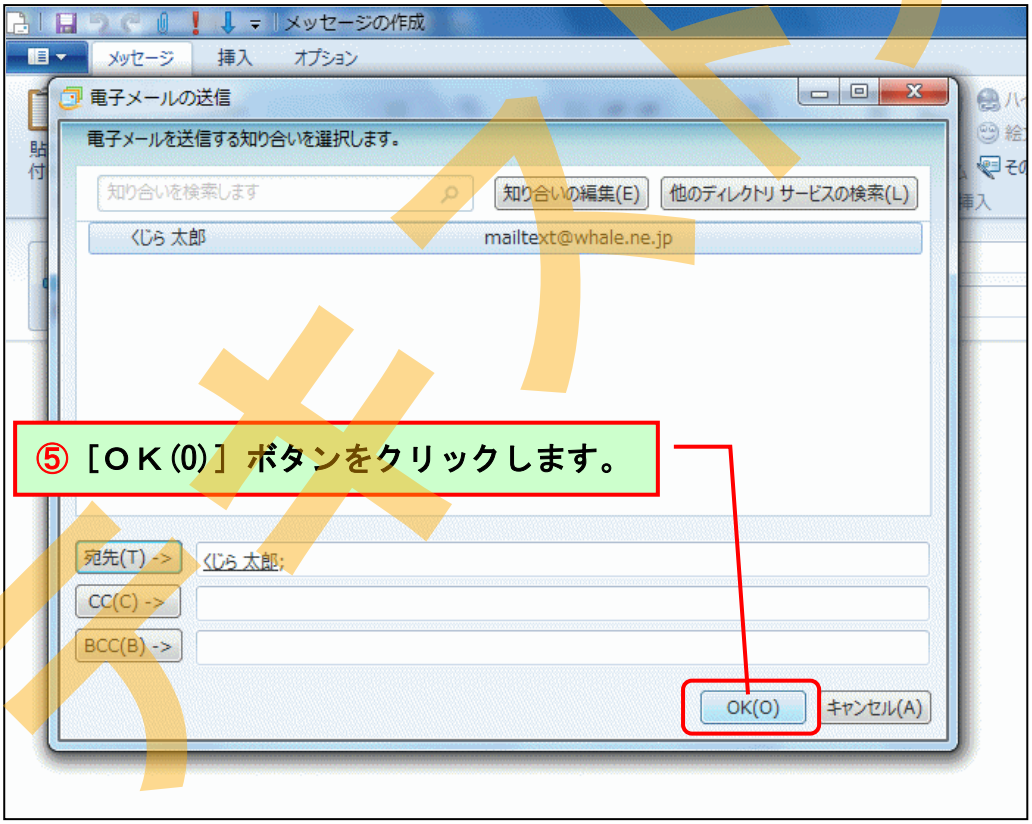




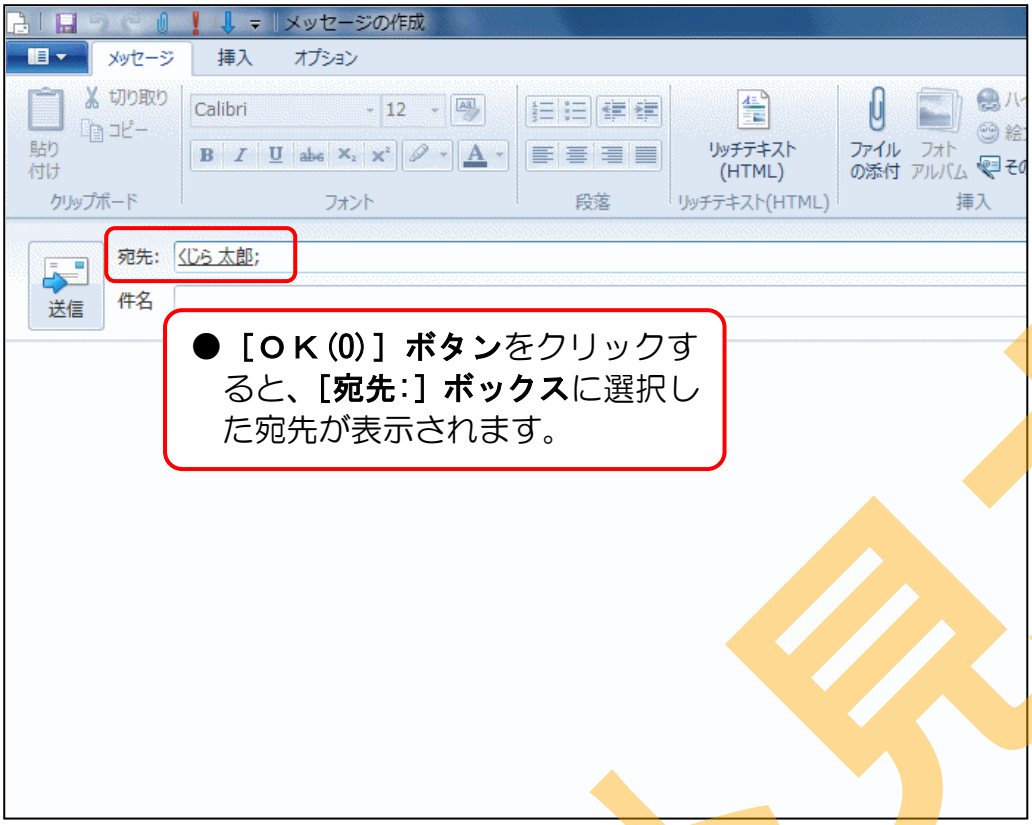
● 宛先: **［宛先:］ボタン**をクリックすると、左のように**［電子メールの送信］ダイアログボックス**が表示されます。

テキスト原本


メッセージの作成
メッセージ
挿入
オプション
電子メールの送信
電子メールを送信する知り合いを選択します。
知り合いを検索します
くじら 太郎
mailtext@whale.ne.jp
③［電子メールの送信］ダイアログボックスから「くじら 太郎」をクリックします。
④ 宛先(T) -> ［宛先(T):->］ボタンをクリックします。
宛先(T) ->
くじら 太郎;
CC(C) ->
BCC(B) ->
キャンセル(A)
● 宛先(T) -> ［宛先(T)->］ボタンをクリックすると、選択した宛先が表示されます。

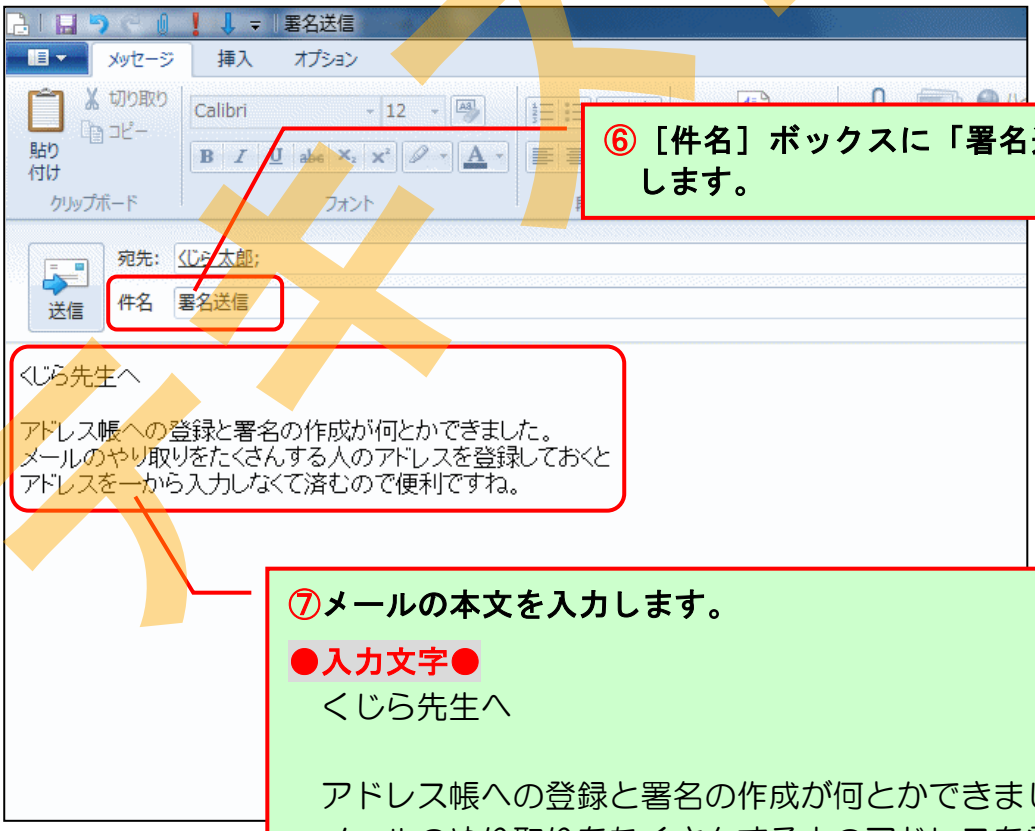

メッセージの作成
メッセージ
挿入
オプション
電子メールの送信
電子メールを送信する知り合いを選択します。
知り合いを検索します
知り合いの編集(E)
他のディレクトリ サービスの検索(L)
くじら 太郎
mailtext@whale.ne.jp
⑤［ＯＫ(0)］ボタンをクリックします。
宛先(T) ->
くじら 太郎;
CC(C) ->
BCC(B) ->
OK(O)
キャンセル(A)

テキスト見本



● **［ＯＫ(0)］ボタン**をクリックすると、**［宛先:］ボックス**に選択した宛先が表示されます。

アドレス帳からの宛先指定が完了しました。



⑥［件名］ボックスに「署名送信」を入力します。

⑦メールの本文を入力します。

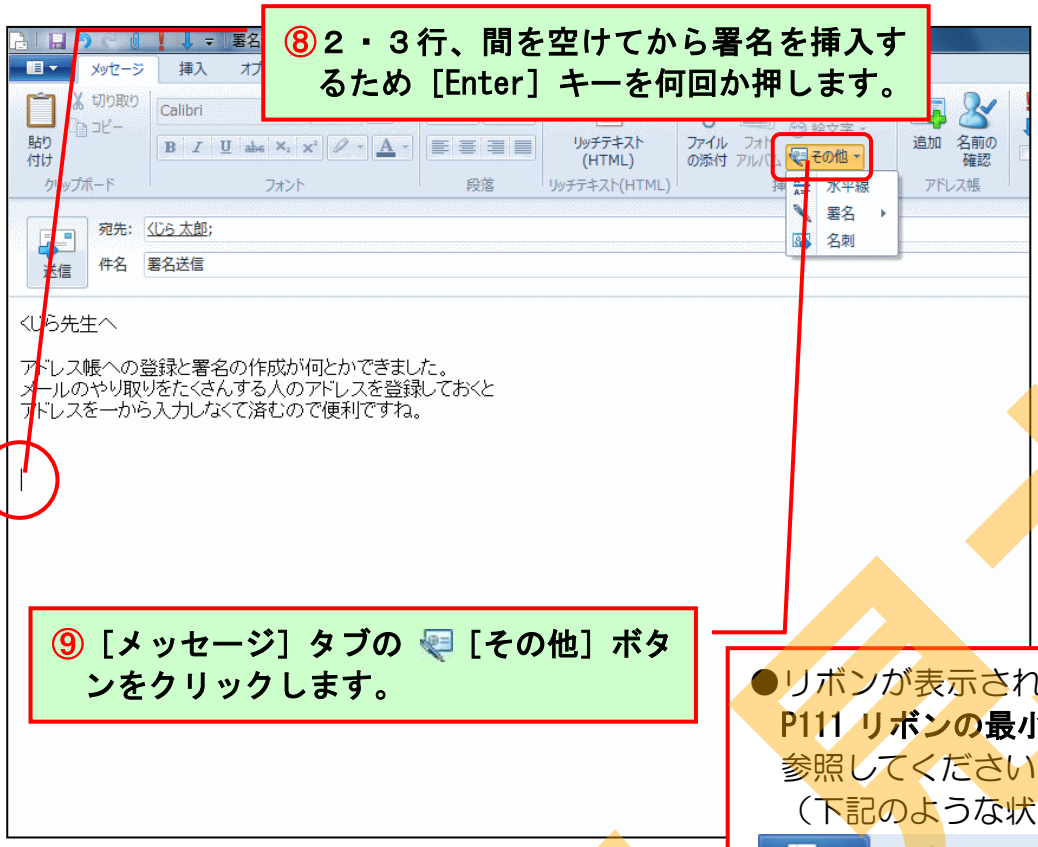
●入力文字●

くじら先生へ

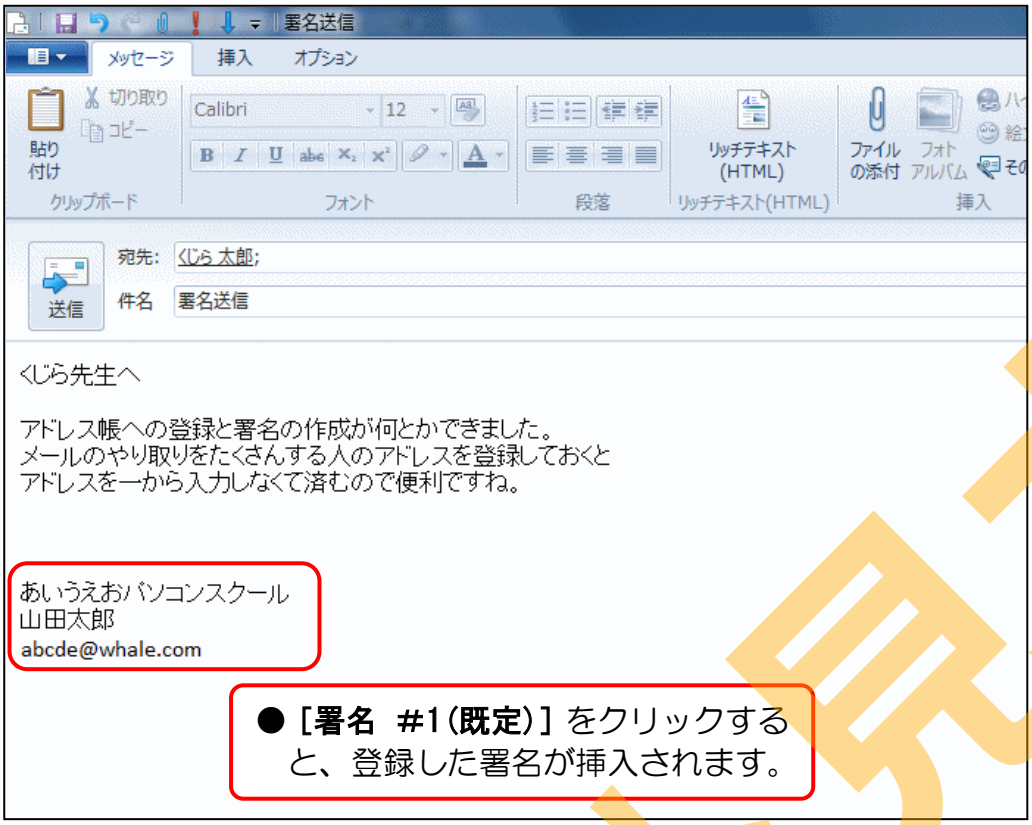
アドレス帳への登録と署名の作成が何とかできました。
メールのやり取りをたくさんする人のアドレスを登録しておくと
アドレスを一から入力しなくて済むので便利ですね。

本紙入門

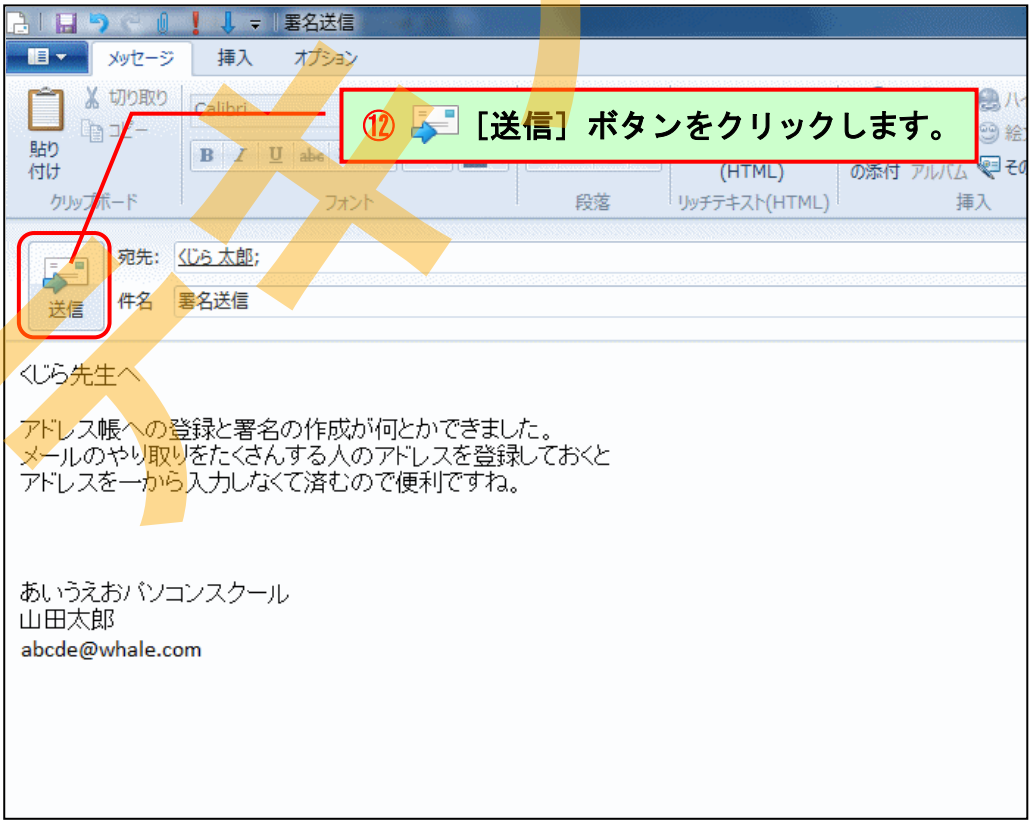
メッセージが入力できたところで、登録した署名を挿入してみましょう。



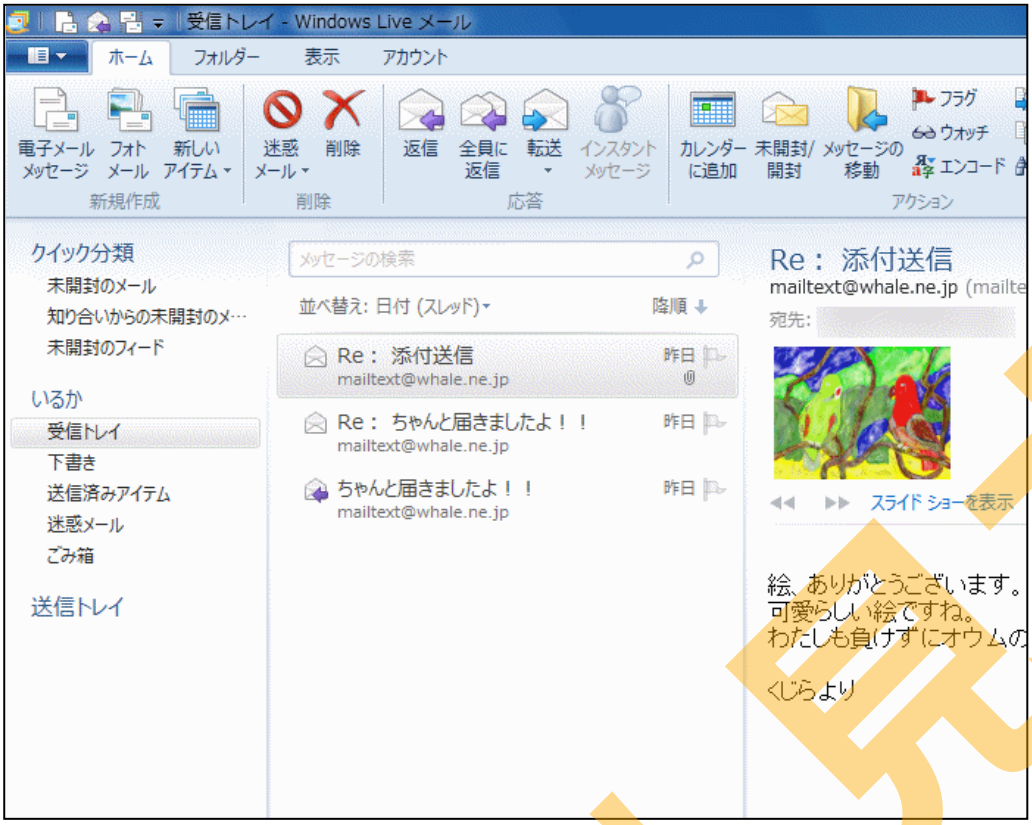
テキスト見本



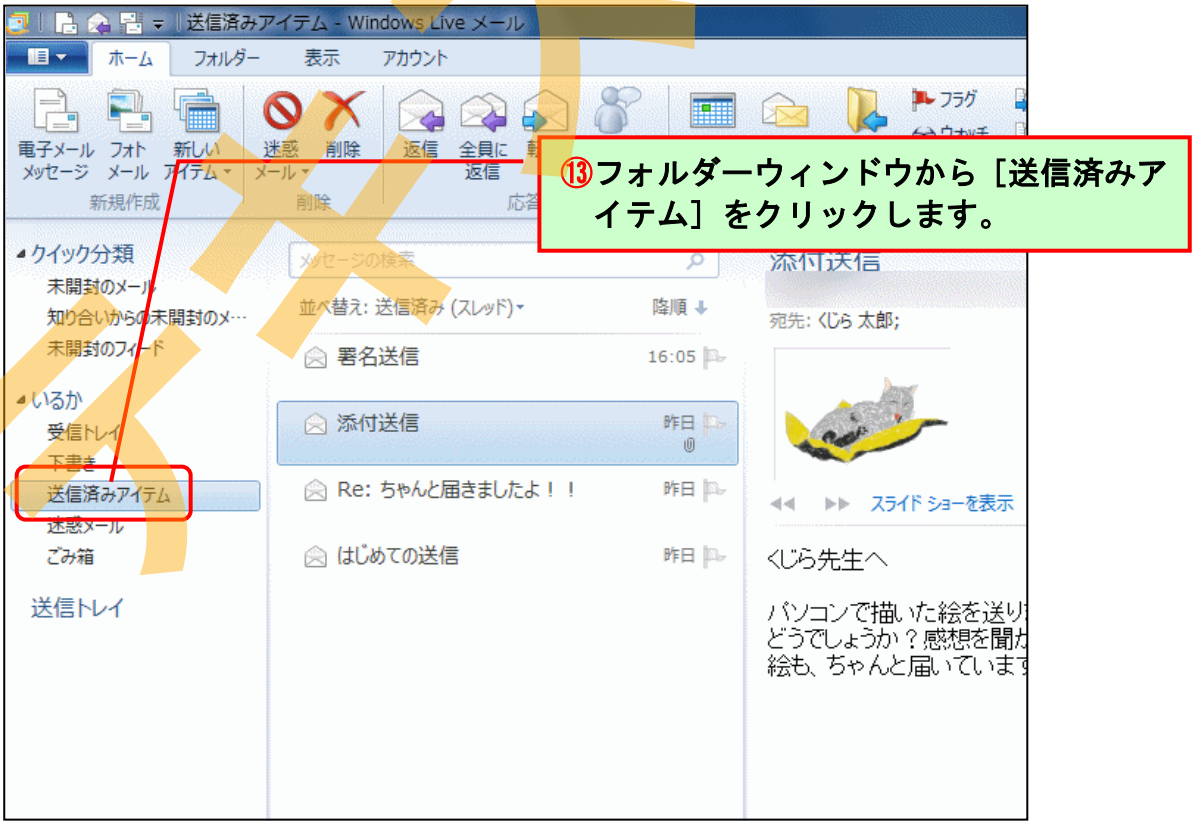
署名の挿入が完了しました。



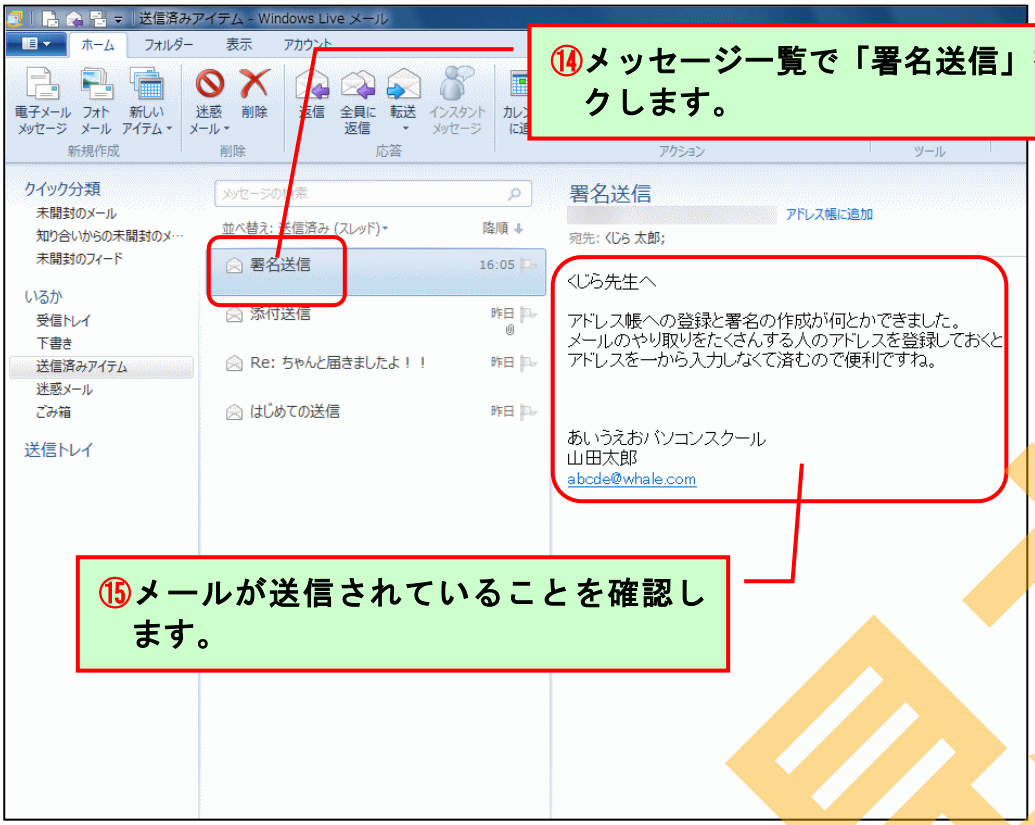
本試験

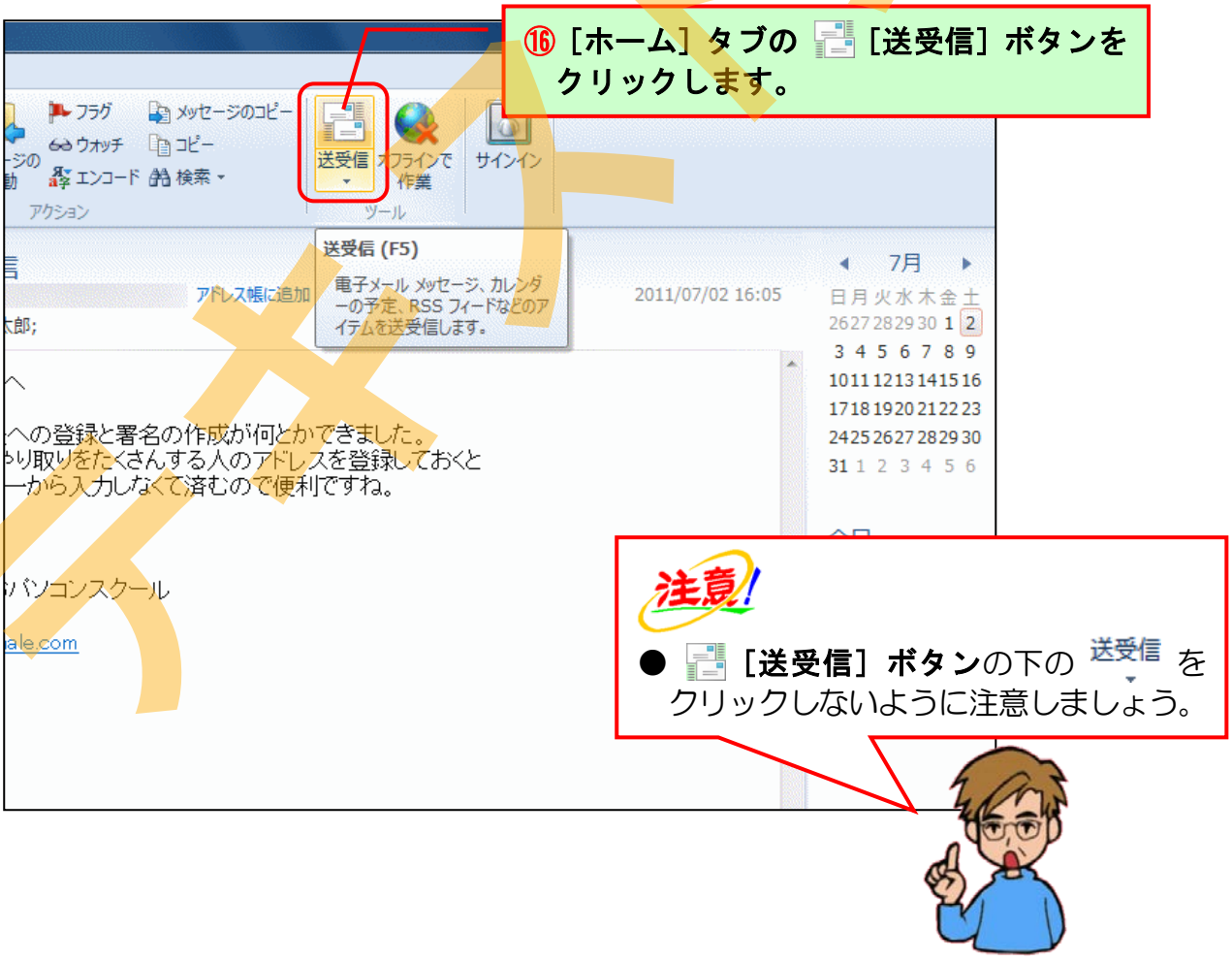


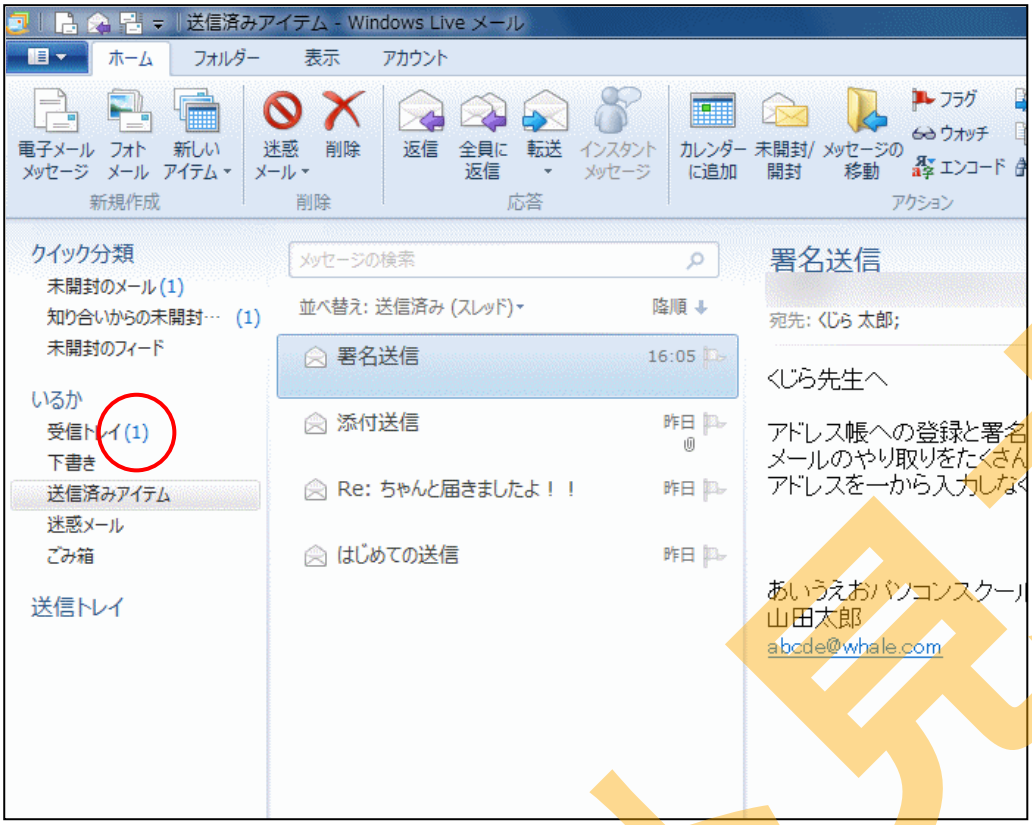
ここまでで、アドレス帳から宛先を指定、署名を挿入して送信する操作は完了しました。
ここからは、メールがちゃんと送信できているかどうかの確認と受信をしてみましょう。

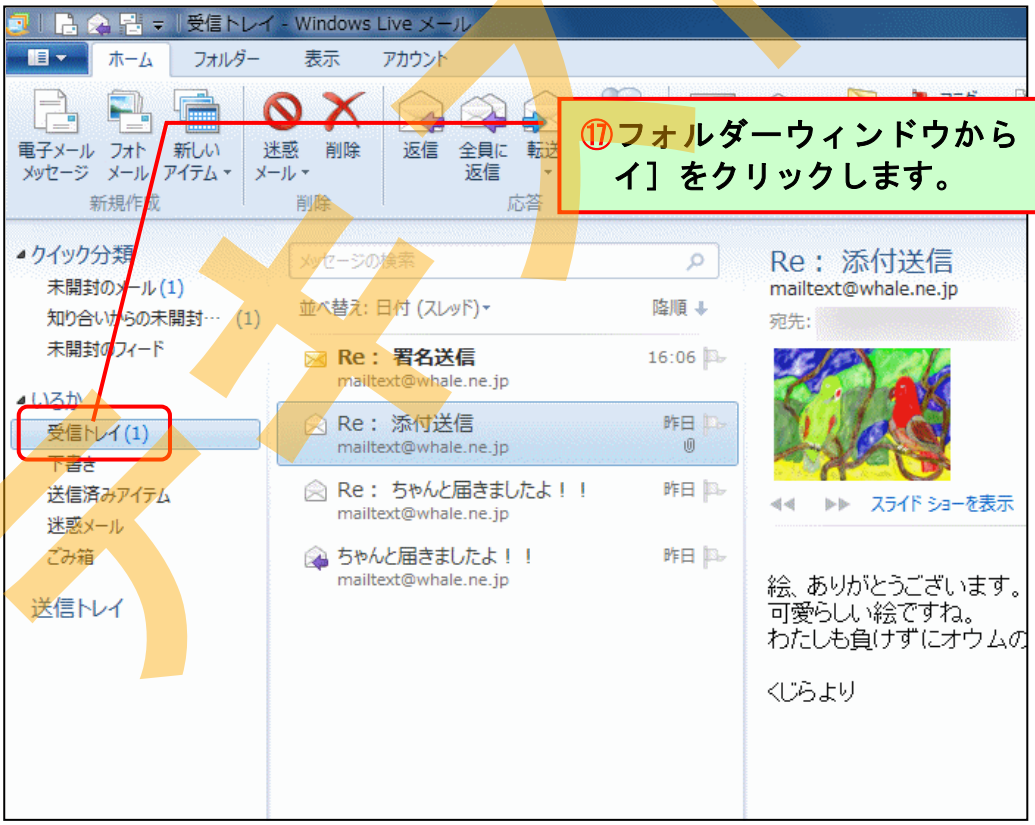


テスト完了版


⑭メッセージ一覧で「署名送信」をクリックします。
⑮メールが送信されていることを確認します。
署名送信
くじら先生へ
アドレス帳への登録と署名の作成が何とかできました。
メールのやり取りをたくさんする人のアドレスを登録しておくとアドレスを一から入力しなくて済むので便利ですね。
あいうえおパソコンスクール
山田太郎
abcde@whale.com

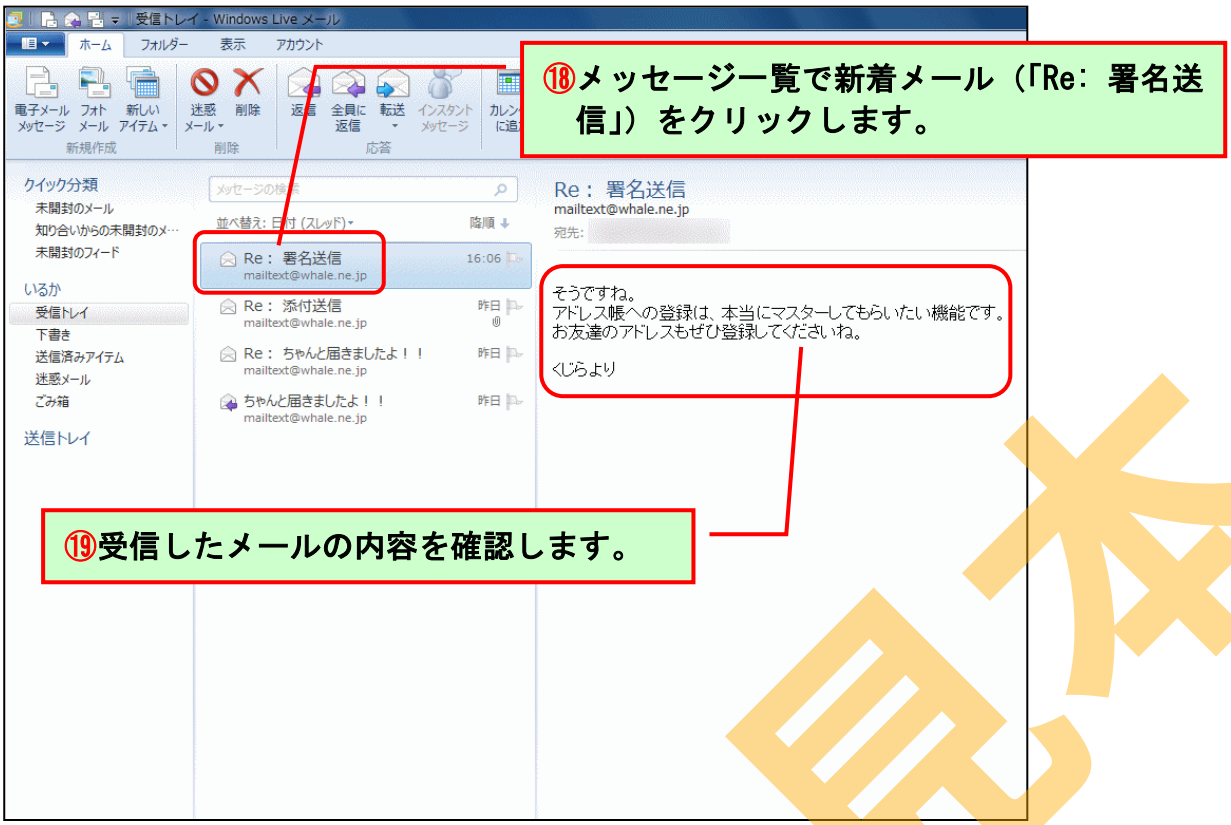

⑯［ホーム］タブの［送受信］ボタンをクリックします。
送受信 (F5)
電子メール メッセージ、カレンダーの予定、RSS フィードなどのアイテムを送受信します。
注意!
● ［送受信］ボタンの下の 送受信 をクリックしないように注意しましょう。





⑰フォルダーウィンドウから［受信トレイ］をクリックします。

テスト原本



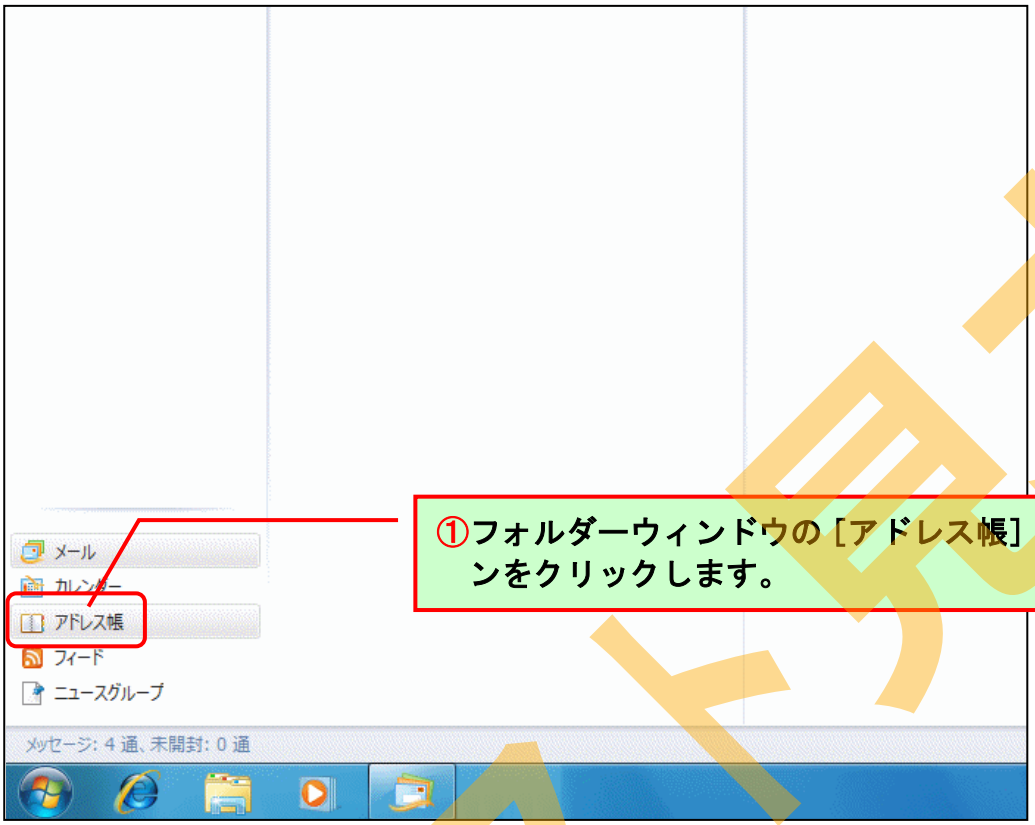
メールの受信が完了しました。

本マニュアル

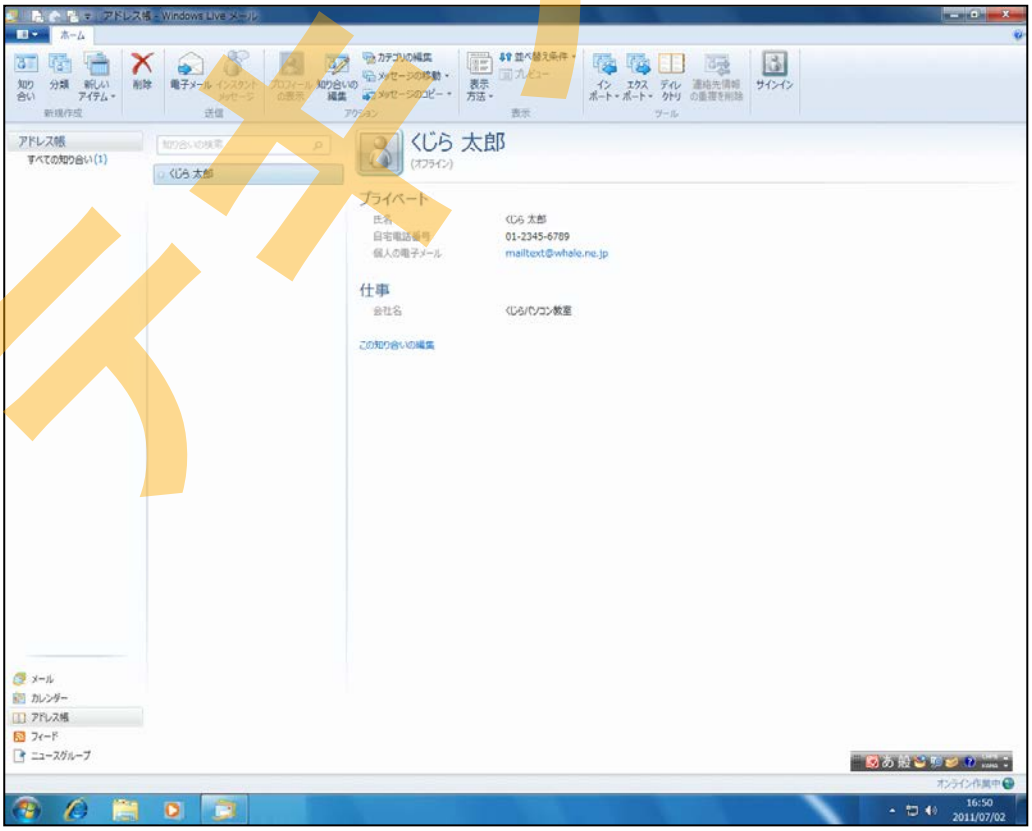
（６）登録したアドレス帳の削除

（３）**アドレス帳に登録**で登録した**「くじら　太郎」**の情報を削除してみましょう。

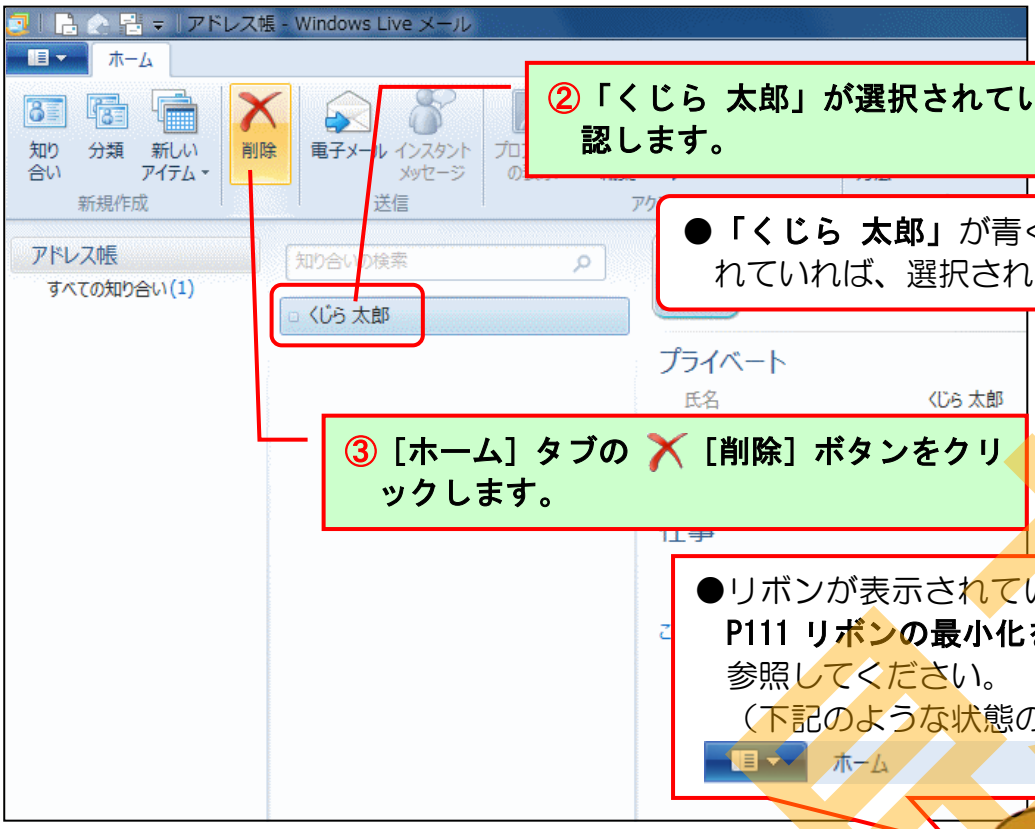
◆アドレス帳の削除方法をマスターしましょう。



①フォルダーウィンドウの［アドレス帳］ボタンをクリックします。



本見本

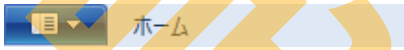


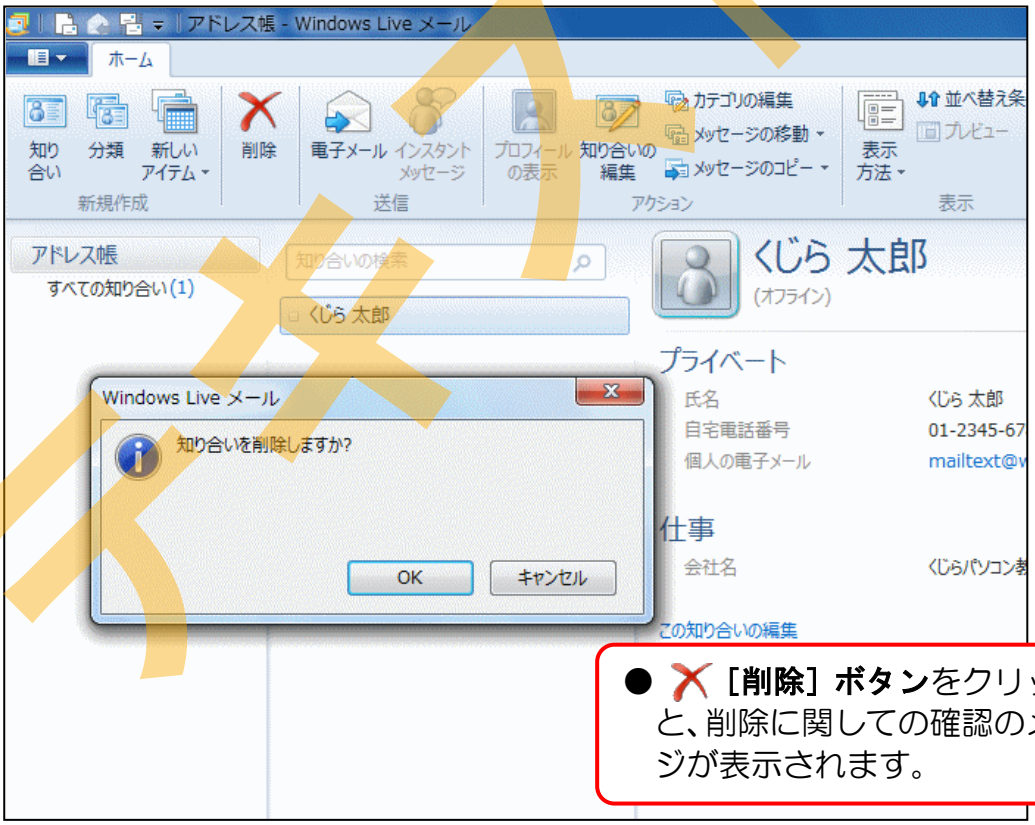
②「くじら 太郎」が選択されていることを確認します。

●「くじら 太郎」が青く反転表示されていれば、選択されています。

③［ホーム］タブの［削除］ボタンをクリックします。

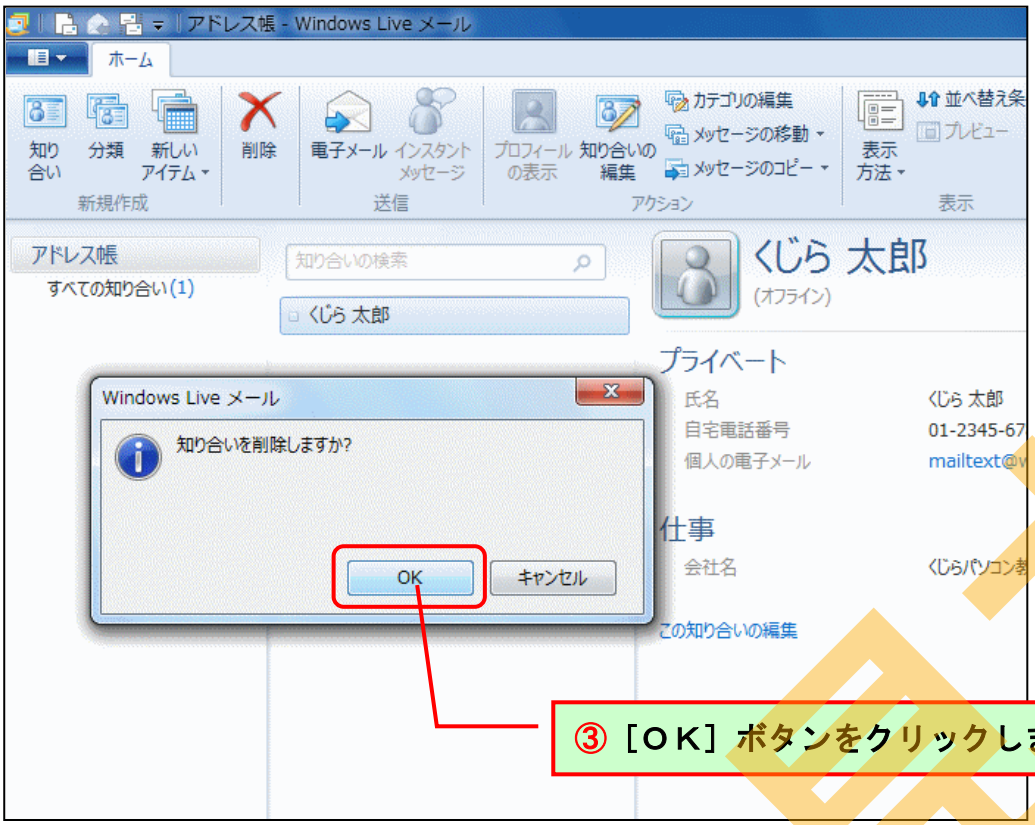
●リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻すを**参照してください。
（下記のような状態の方）



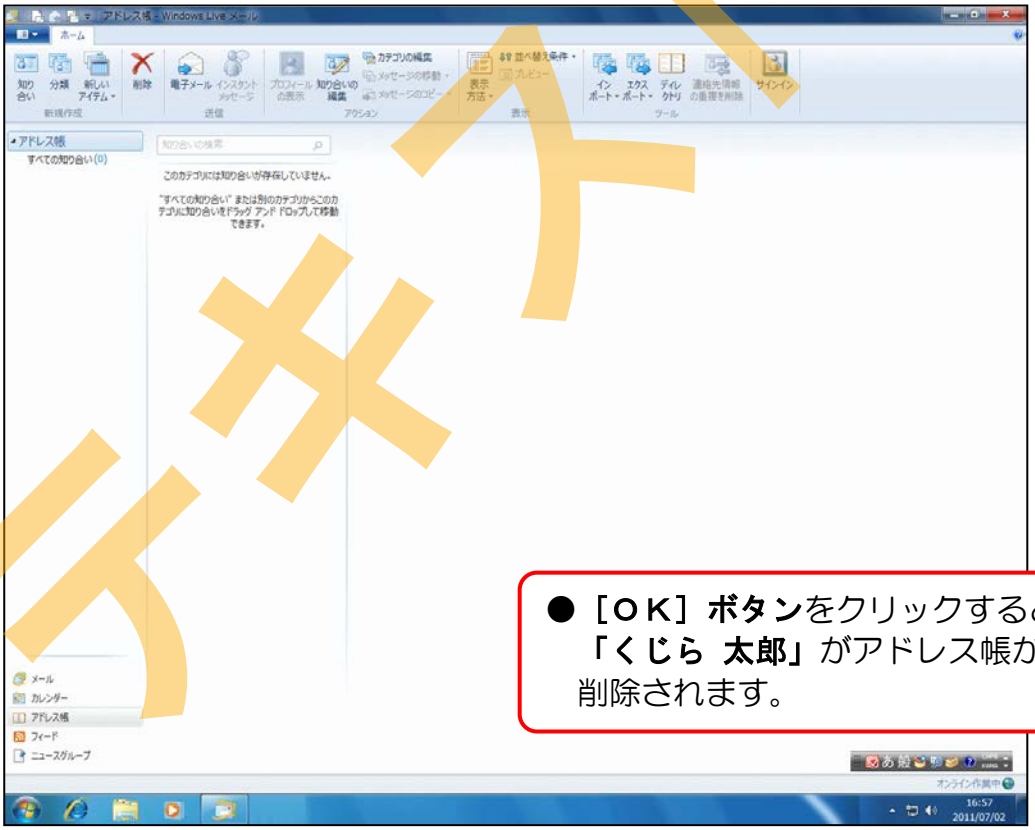


● ［削除］**ボタン**をクリックすると、削除に関しての確認のメッセージが表示されます。

テキスト見本

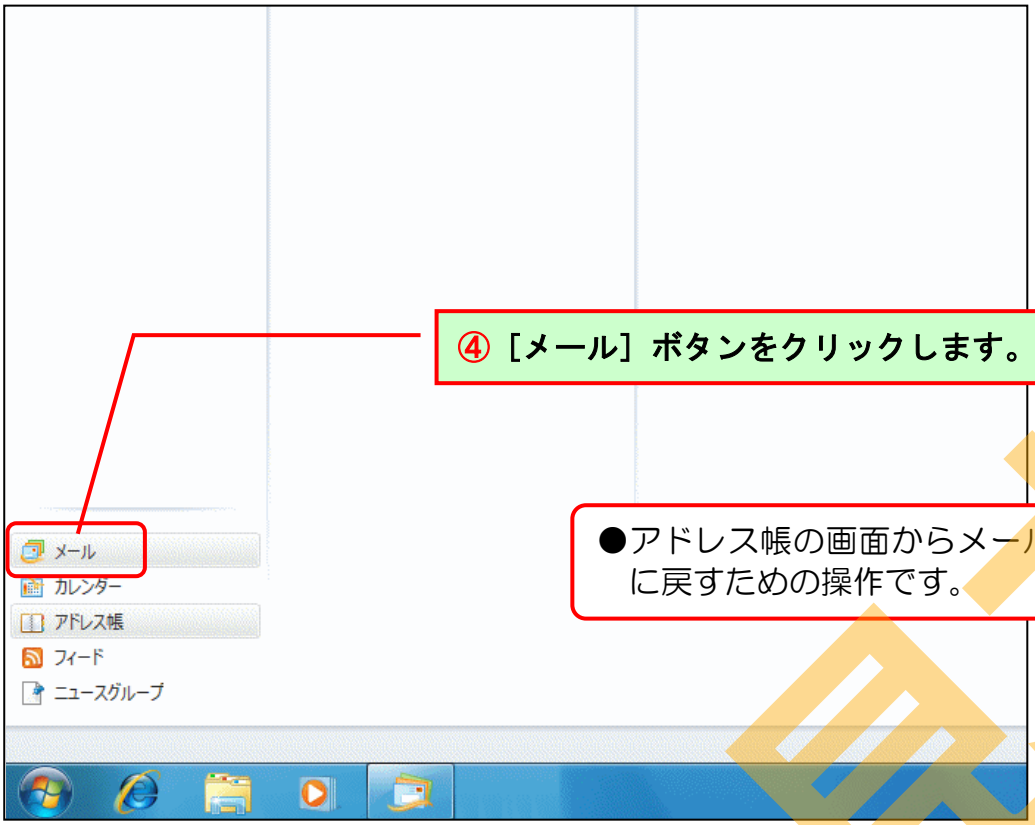


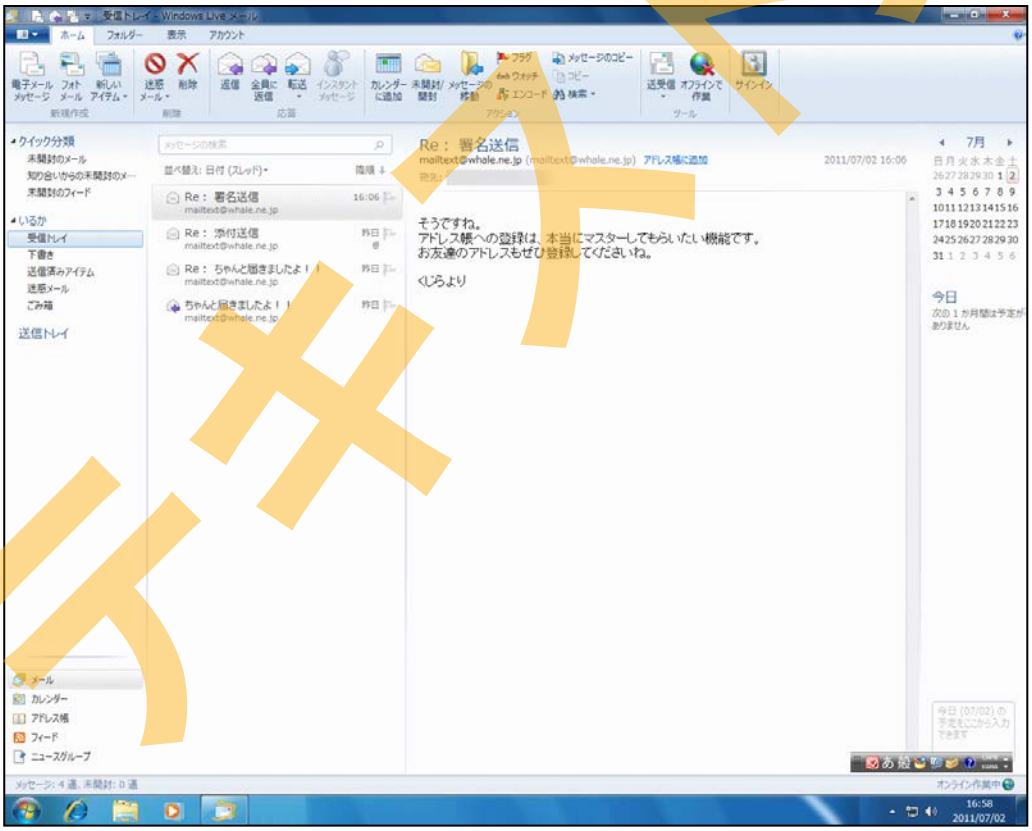
③［ＯＫ］ボタンをクリックします。



● ［ＯＫ］**ボタン**をクリックすると、**「くじら　太郎」**がアドレス帳から削除されます。

テキスト見本





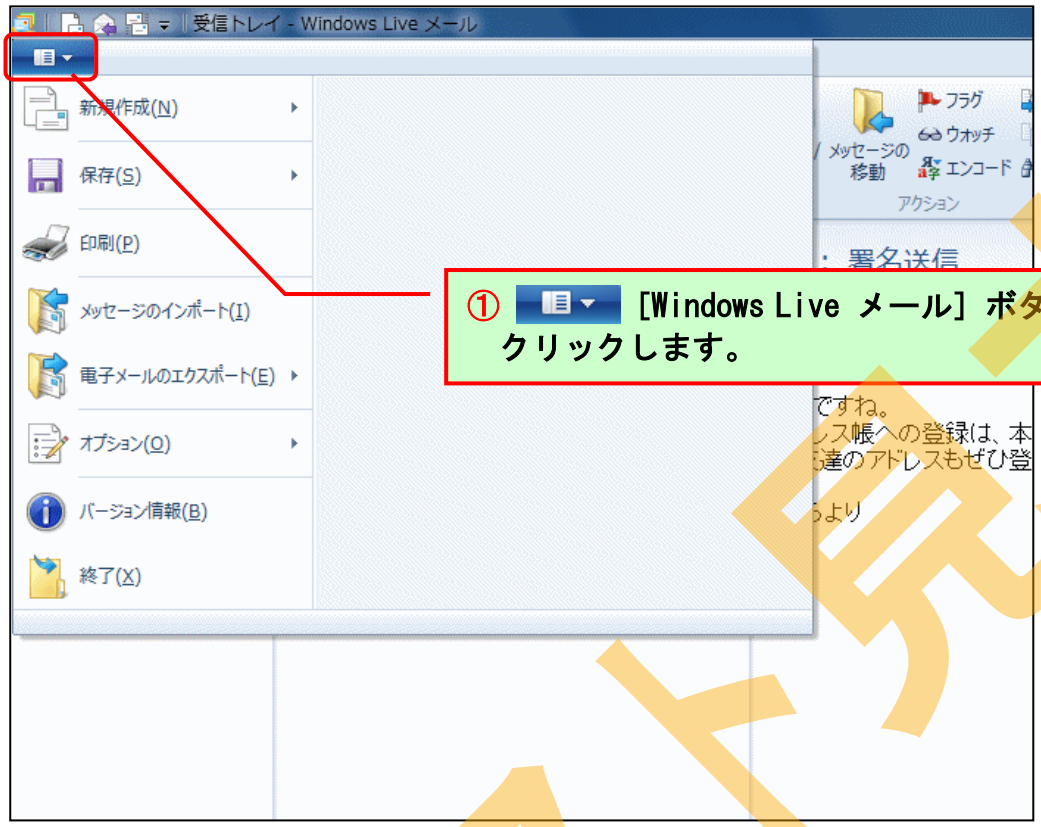
登録したアドレス帳の削除が完了しました。

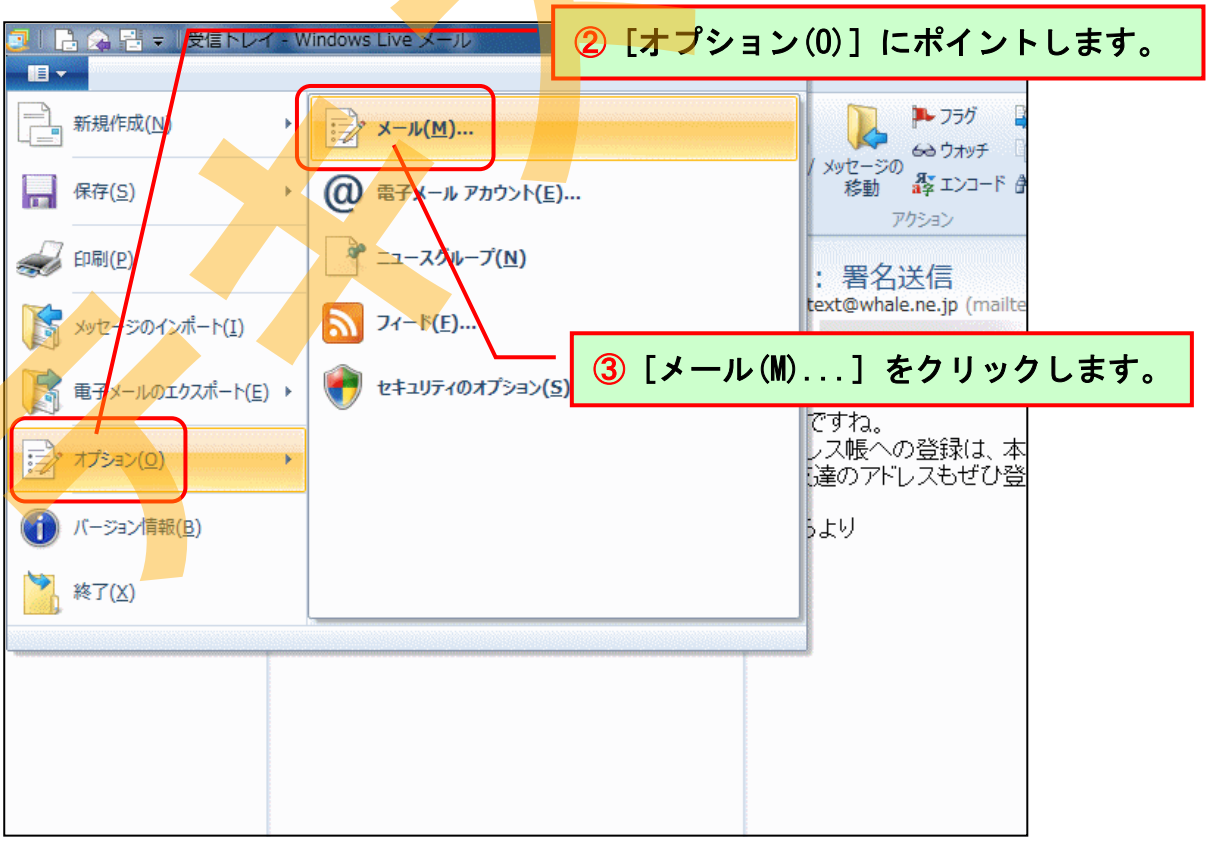
体験版テキスト

（７）登録した署名の削除

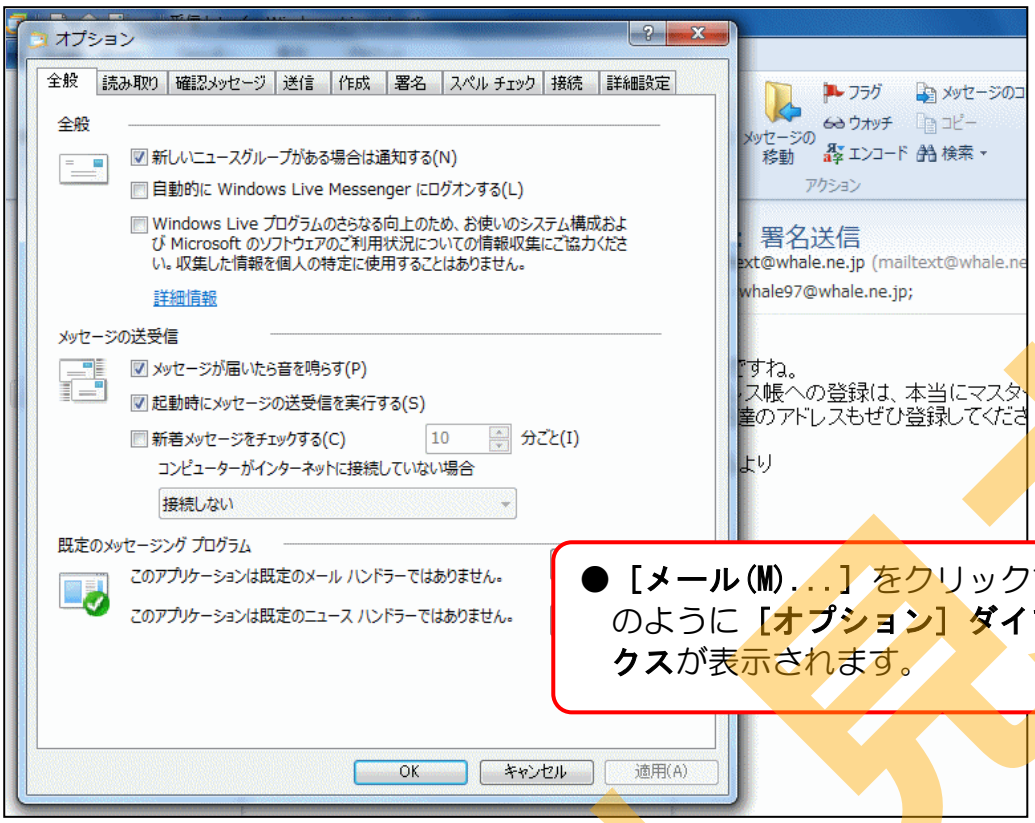
（４）**署名の登録**で登録した署名を削除してみましょう。

◆署名の削除方法をマスターしましょう。

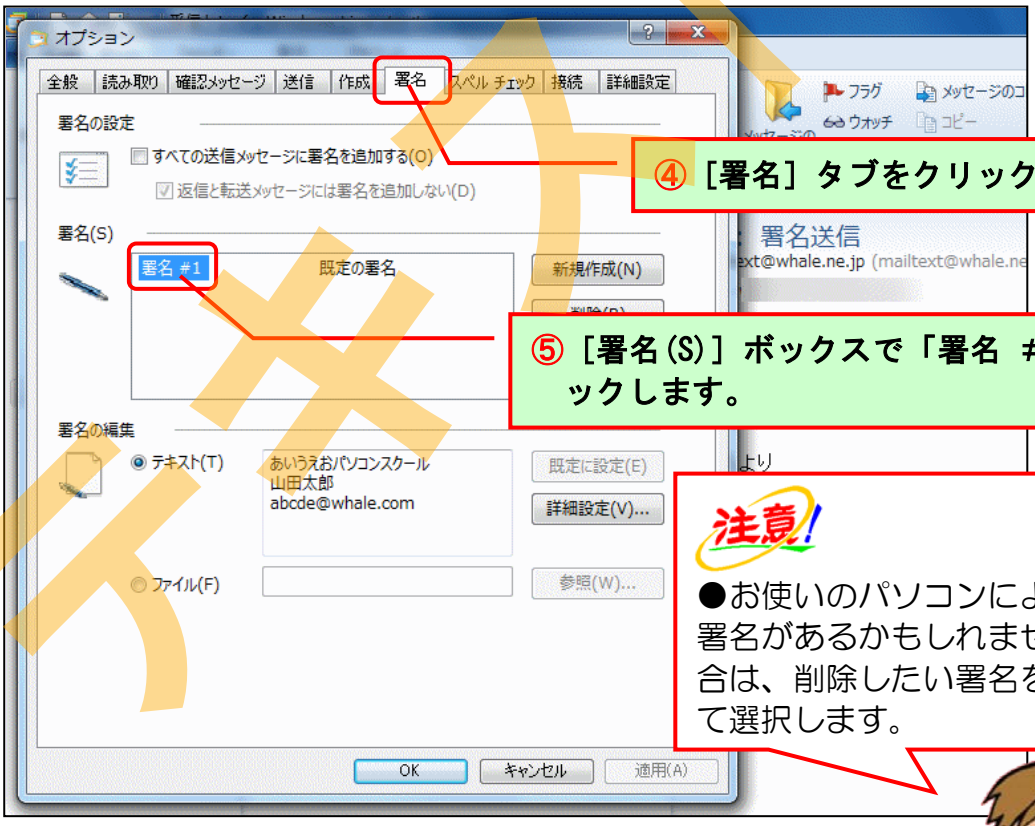




テスト見本



● [メール(M)...] をクリックすると、左のように [オプション] ダイアログボックスが表示されます。



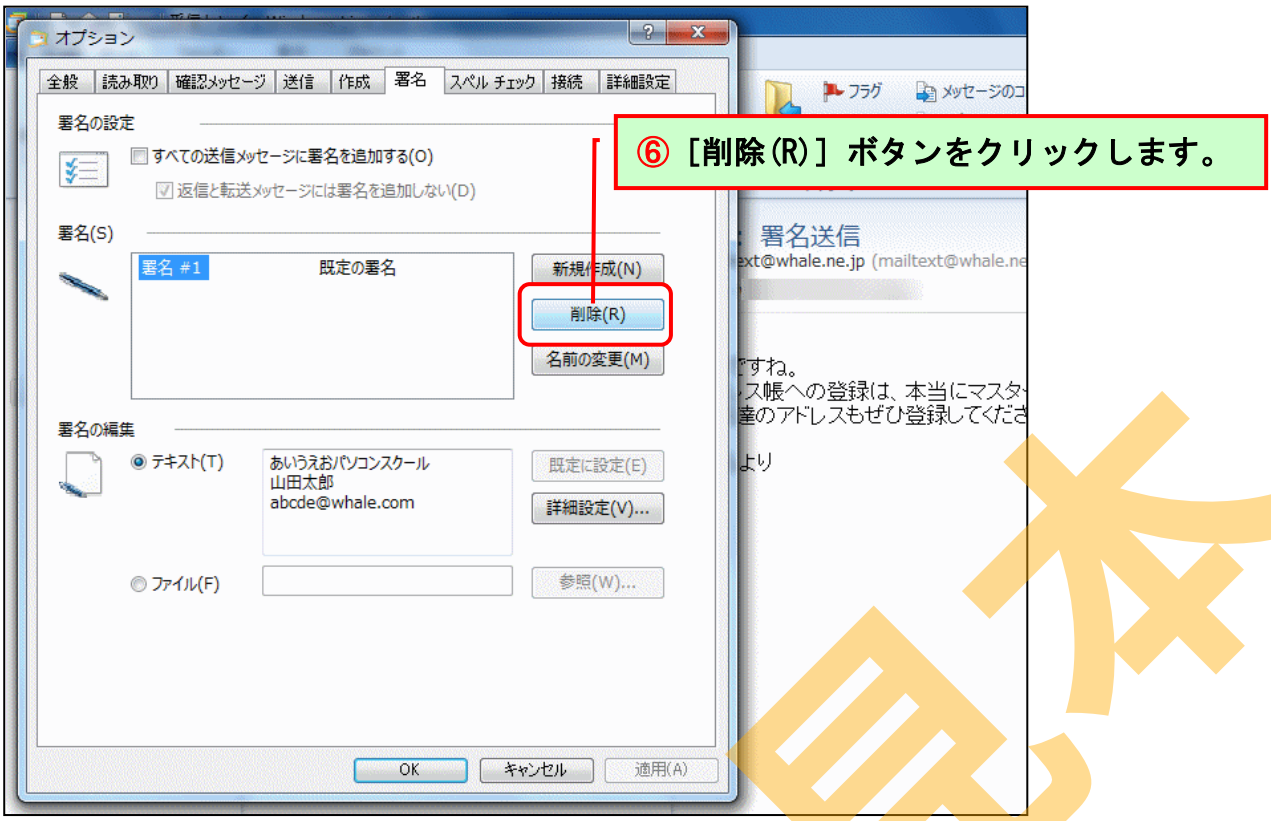
④ [署名] タブをクリックします。

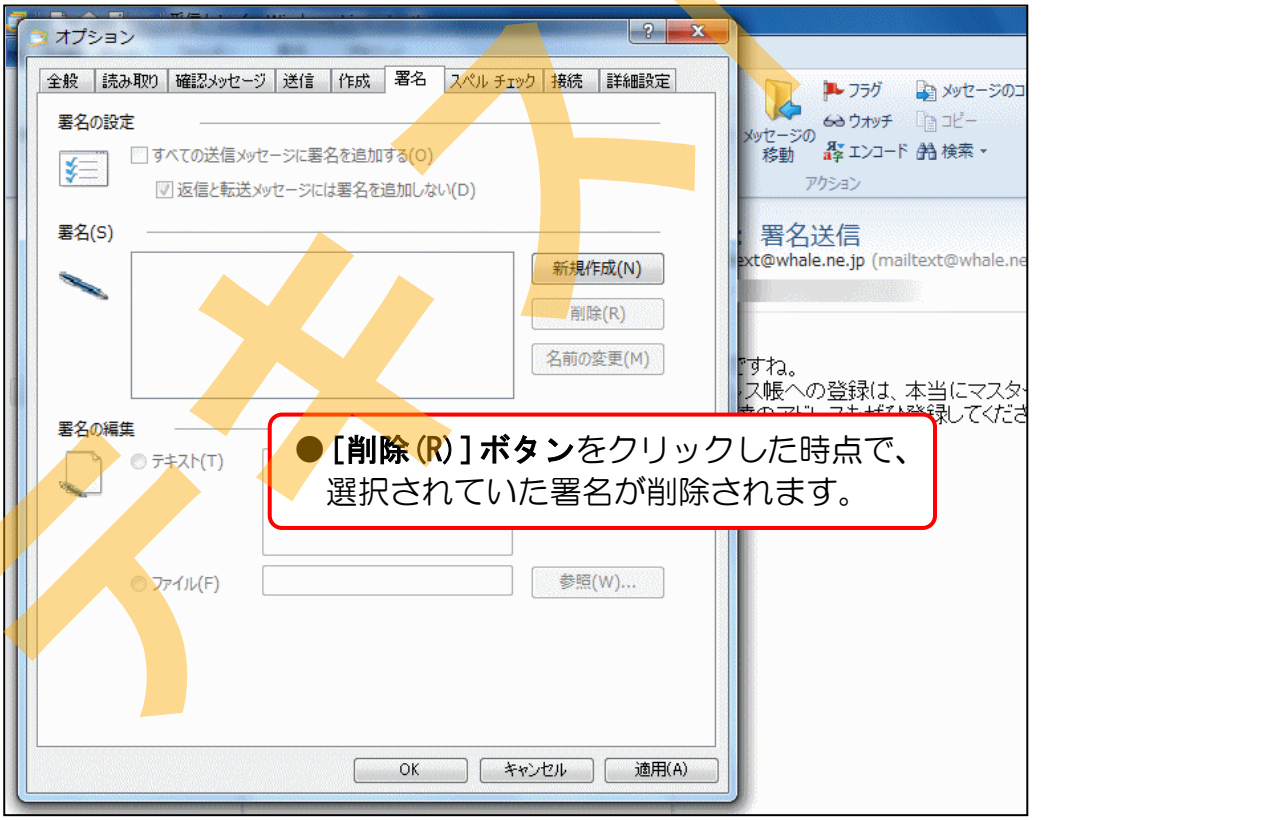
⑤ [署名(S)] ボックスで「署名 #1」をクリックします。

注意!

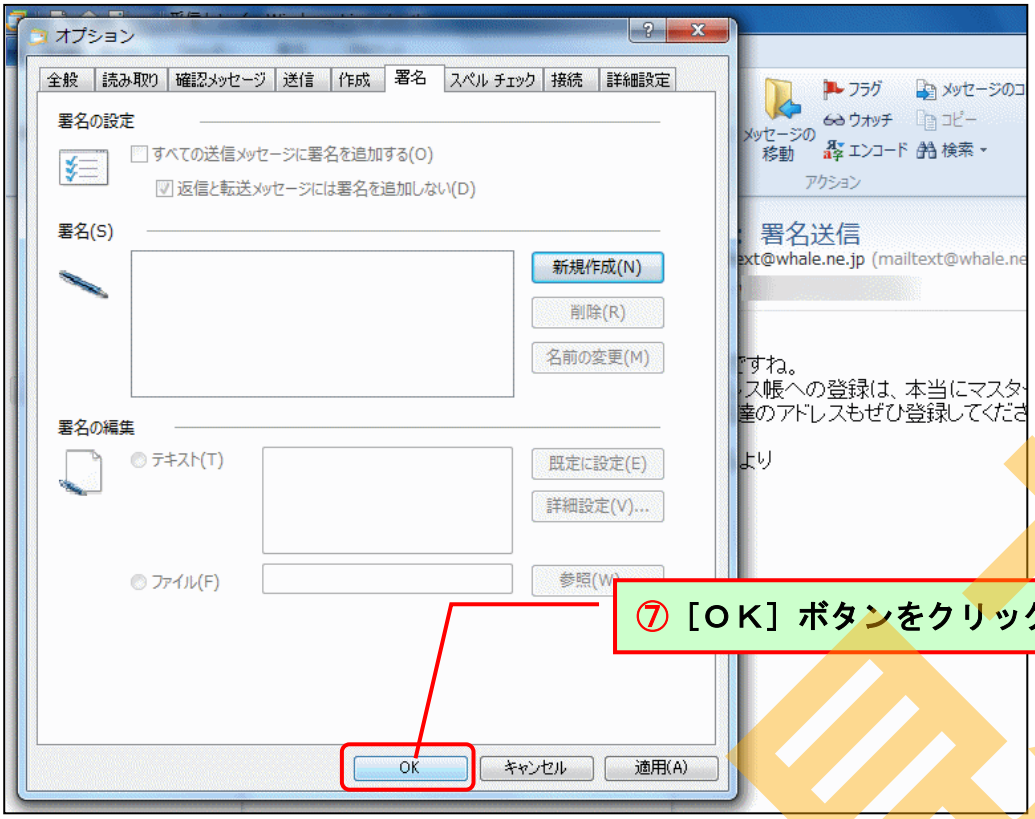
●お使いのパソコンによって複数の署名があるかもしれません。その場合は、削除したい署名をクリックして選択します。

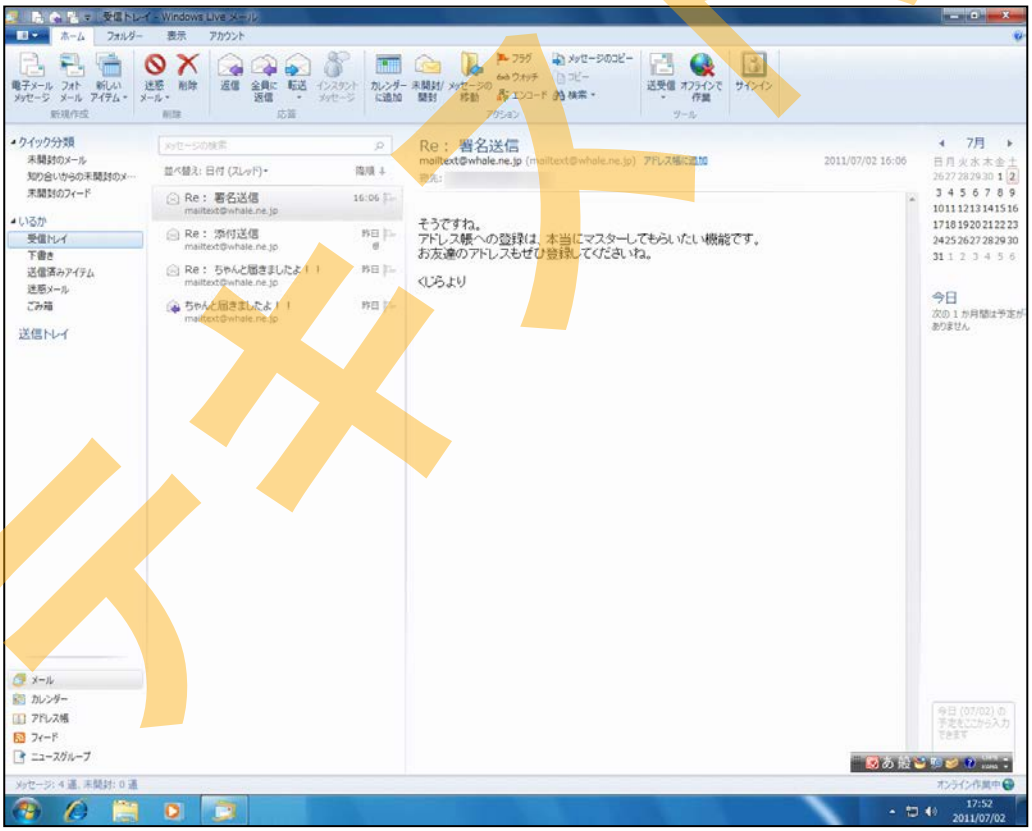
テキスト見本


⑥［削除(R)］ボタンをクリックします。
オプション
全般
読み取り
確認メッセージ
送信
作成
署名
スペル チェック
接続
詳細設定
署名の設定
すべての送信メッセージに署名を追加する(O)
返信と転送メッセージには署名を追加しない(D)
署名(S)
署名 #1
既定の署名
新規作成(N)
削除(R)
名前の変更(M)
署名の編集
テキスト(T)
あいうえおパソコンスクール
山田太郎
abcde@whale.com
既定に設定(E)
詳細設定(V)...
ファイル(F)
参照(W)...
OK
キャンセル
適用(A)
署名送信


オプション
全般
読み取り
確認メッセージ
送信
作成
署名
スペル チェック
接続
詳細設定
署名の設定
すべての送信メッセージに署名を追加する(O)
返信と転送メッセージには署名を追加しない(D)
署名(S)
新規作成(N)
削除(R)
名前の変更(M)
署名の編集
テキスト(T)
ファイル(F)
参照(W)...
OK
キャンセル
適用(A)
●［削除(R)］ボタンをクリックした時点で、
選択されていた署名が削除されます。

テキスト見本





登録した署名の削除が完了しました。

下書き

（８）メールの印刷

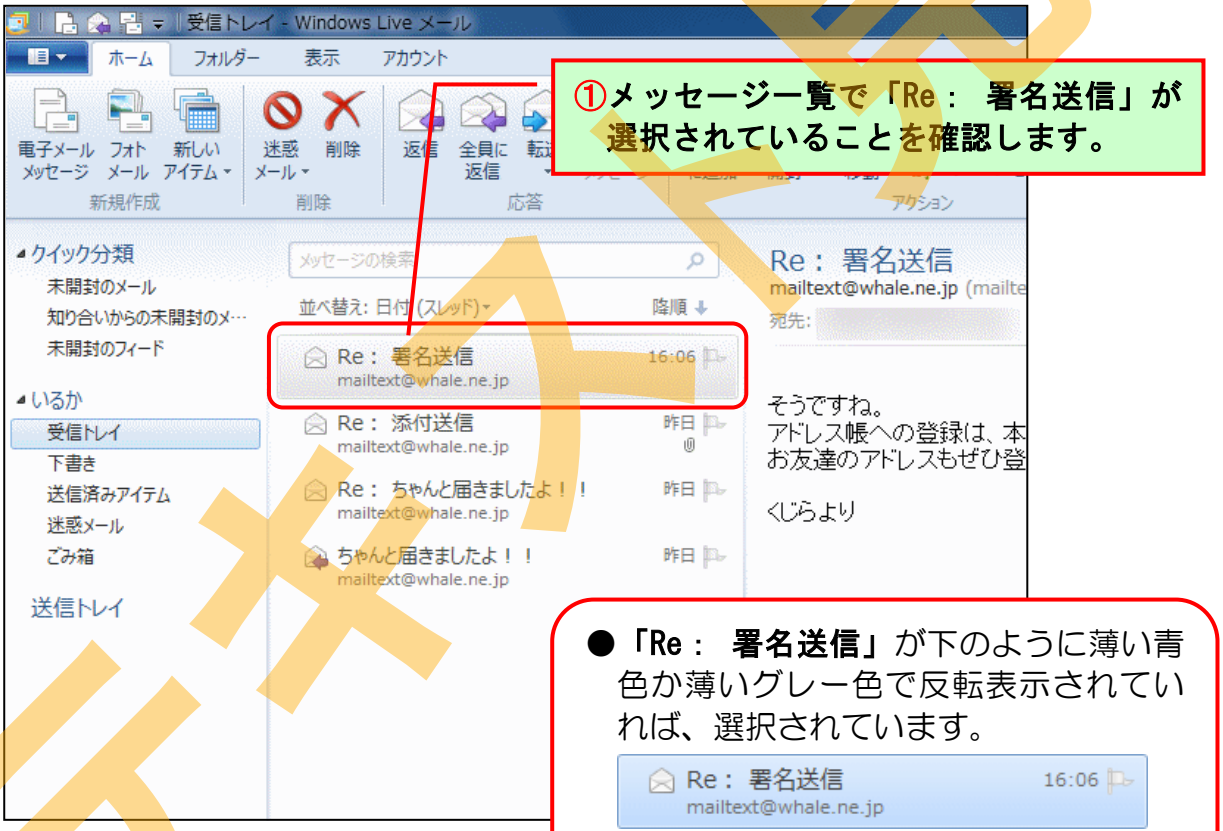
大切な連絡メールなどをいつでも見れるように

ケンちゃん「先生、相手から大切な連絡のメールが届いたとき
それをいつでもすぐに見ることってできないの？
いちいちパソコンを立ち上げて再確認するって面倒じゃない？
外にいるときにそれを見たい時もあるだろうし…」

くじら先生「そうですね。メールはとても便利ですが、ケンちゃんの言うとおり、いちいちパソコンを立ち上げてメールをチェックしないといけないというのが欠点です。でも、手紙と同じようにメールを印刷してしまえば、パソコンを立ち上げなくても大切なメールをいつでもすぐに見ることができますよ。」

くじら先生から送られてきた**「Re： 署名送信」**のメールを印刷してみましょう。

◆メールを印刷する方法をマスターしましょう。

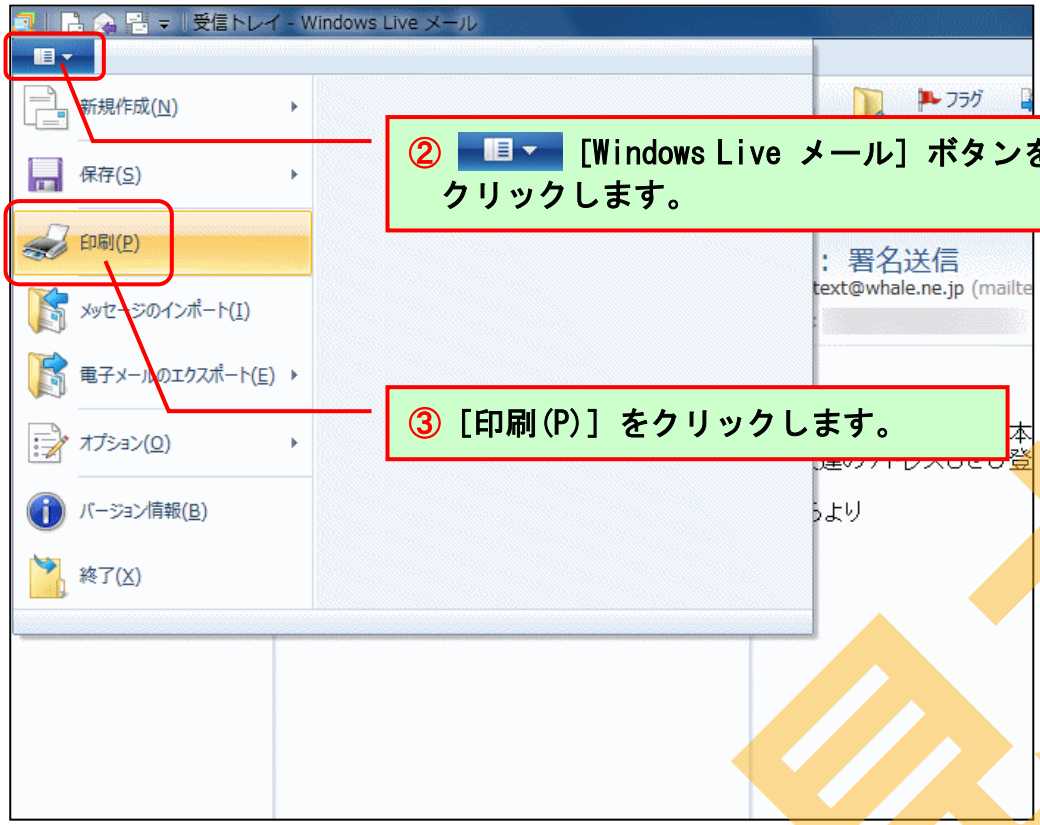


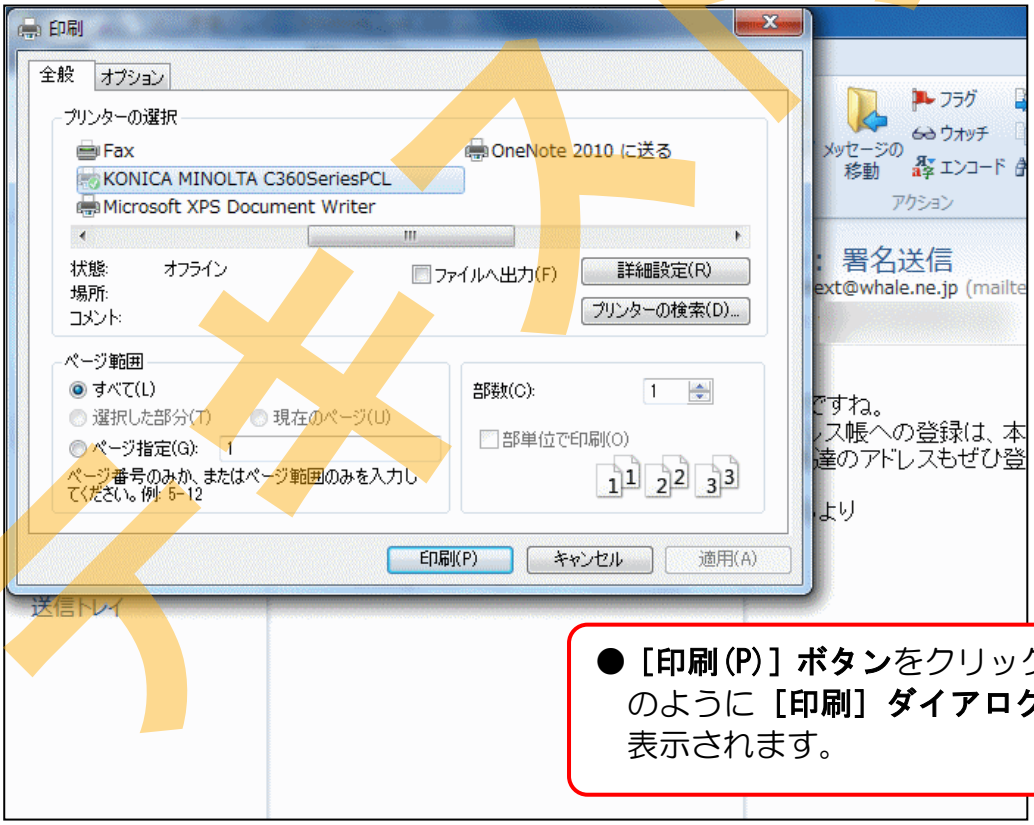
①メッセージ一覧で「Re： 署名送信」が選択されていることを確認します。

●**「Re： 署名送信」**が下のように薄い青色か薄いグレー色で反転表示されていれば、選択されています。

選択されていない方は、**「Re： 署名送信」**をクリックして選択しておきましょう。

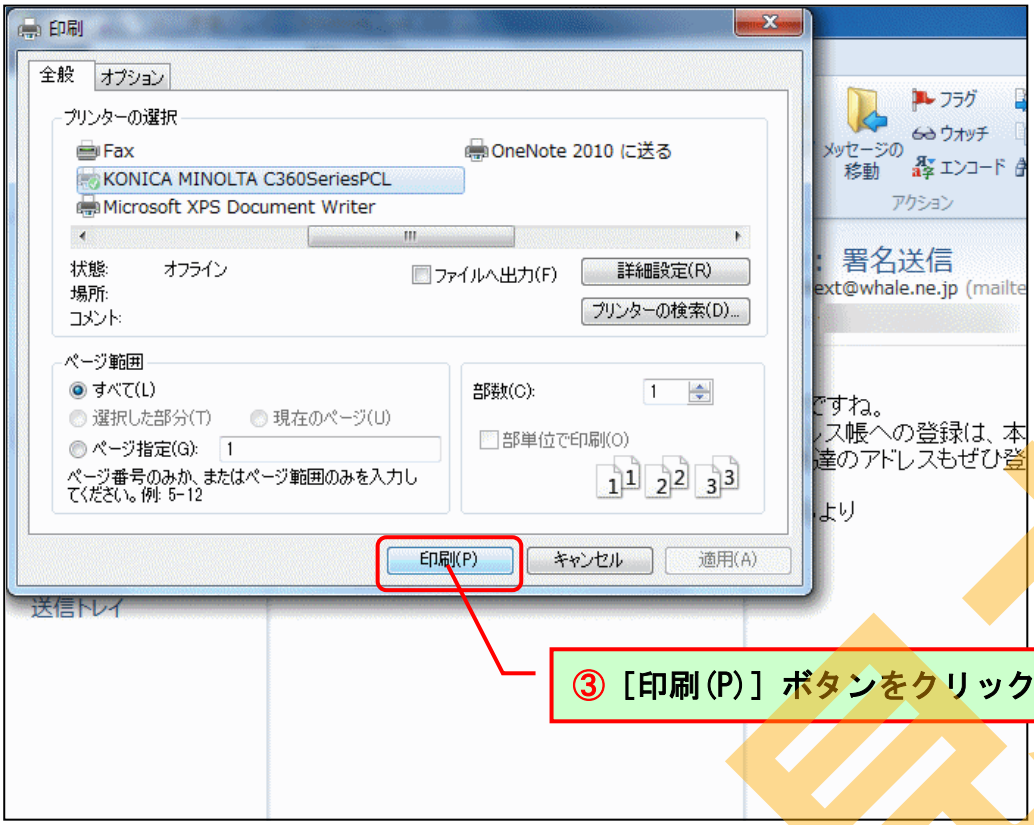
見本テキスト



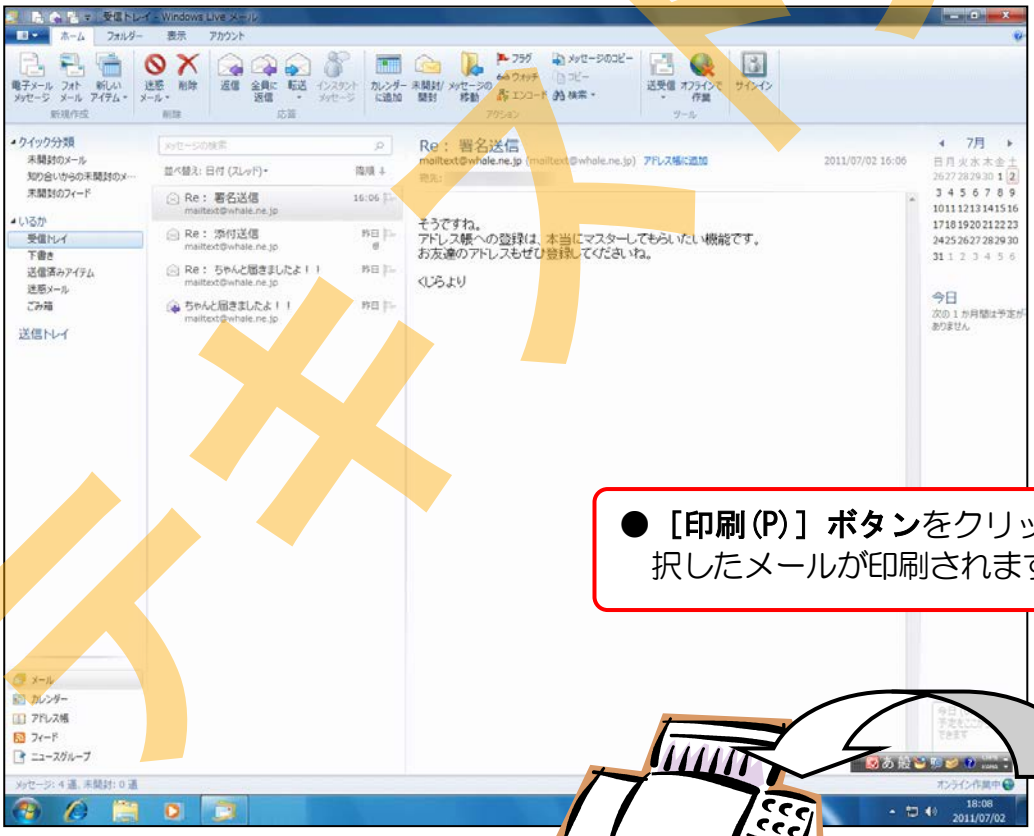


● **[印刷(P)] ボタン**をクリックすると、左のように **[印刷] ダイアログボックス**が表示されます。

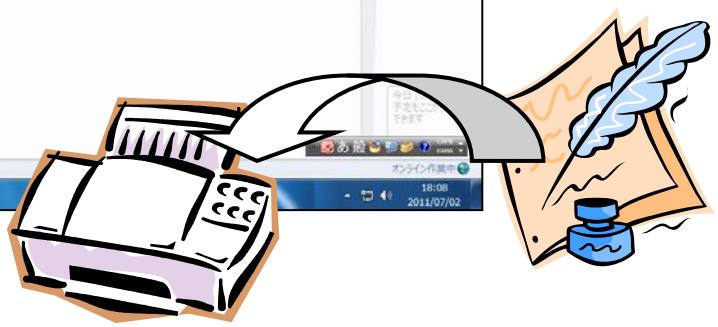
マニュアル原本



③［印刷(P)］ボタンをクリックします。



● **［印刷(P)］ボタン**をクリックすると、選択したメールが印刷されます。



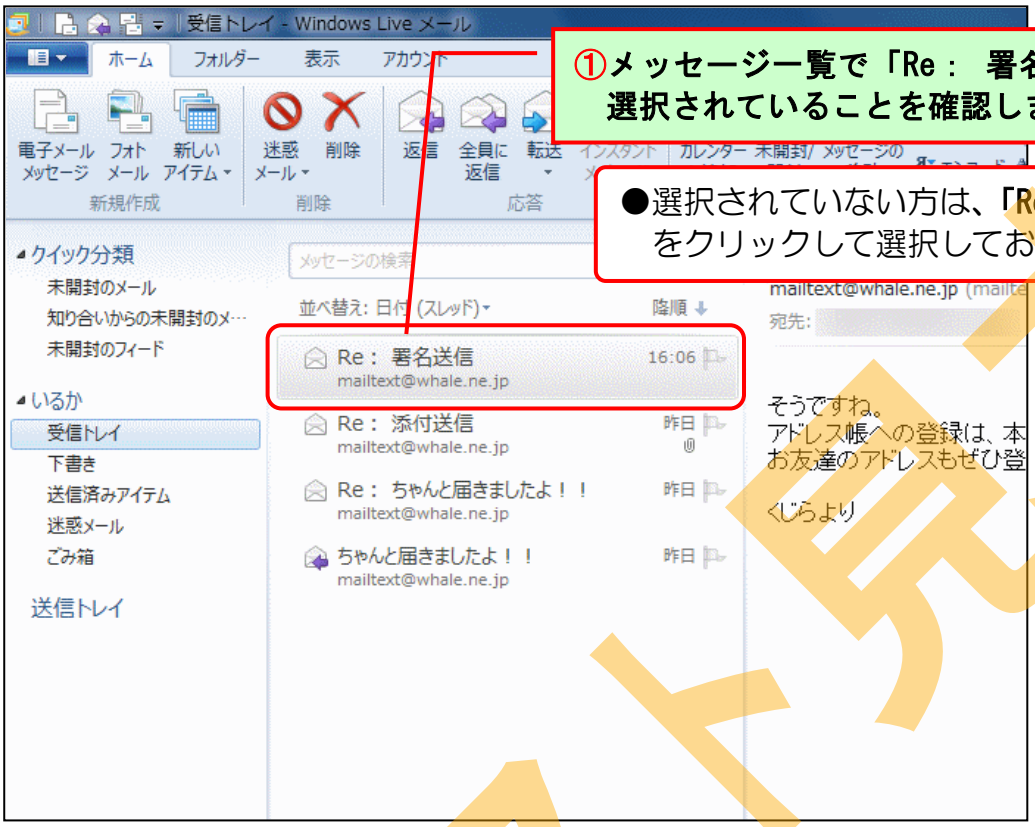
メールの印刷が完了しました。

テキスト原本

（９）メールの削除

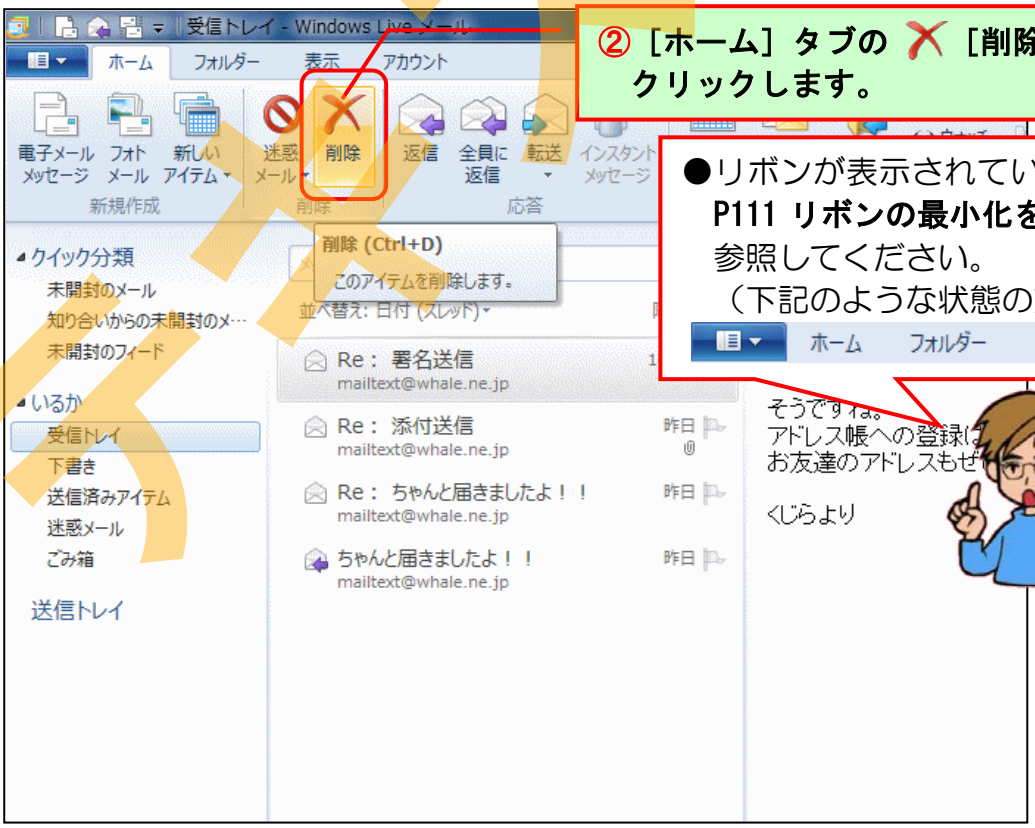
◆いらなくなったメールを削除する方法をマスターしましょう。

くじら先生から送られてきた**「Re： 署名送信」**のメールを削除してみましょう。



①メッセージ一覧で「Re： 署名送信」が選択されていることを確認します。

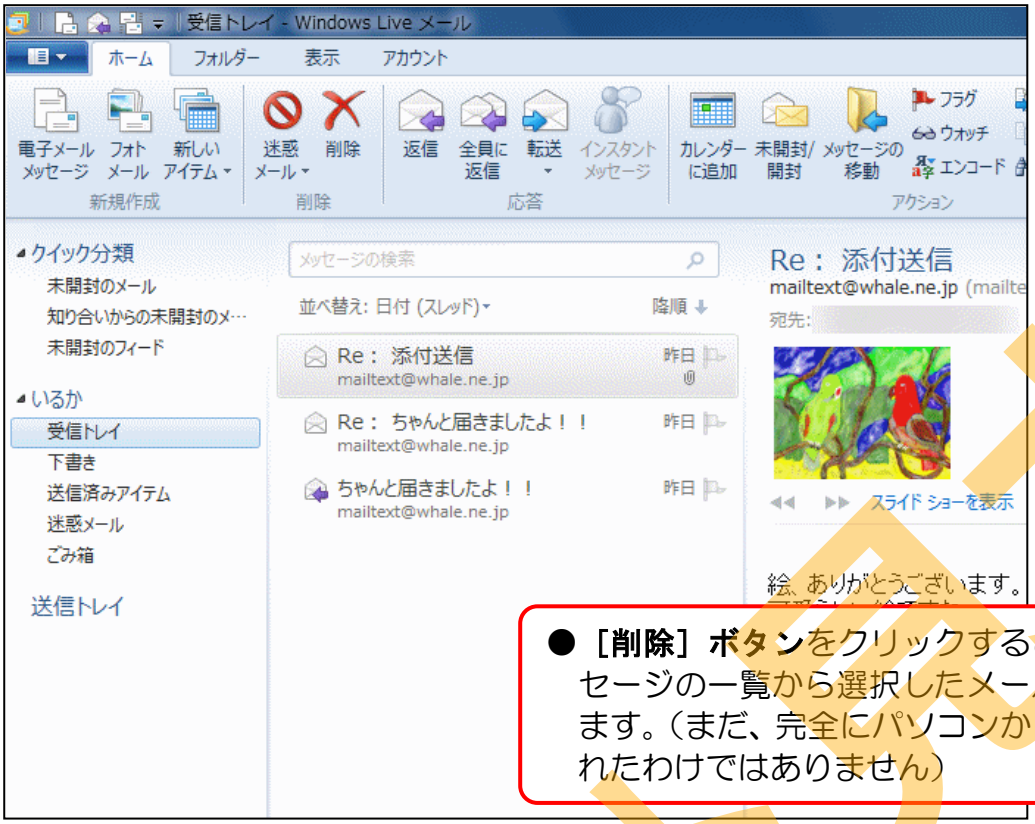
●選択されていない方は、**「Re： 署名送信」**をクリックして選択しておきましょう。



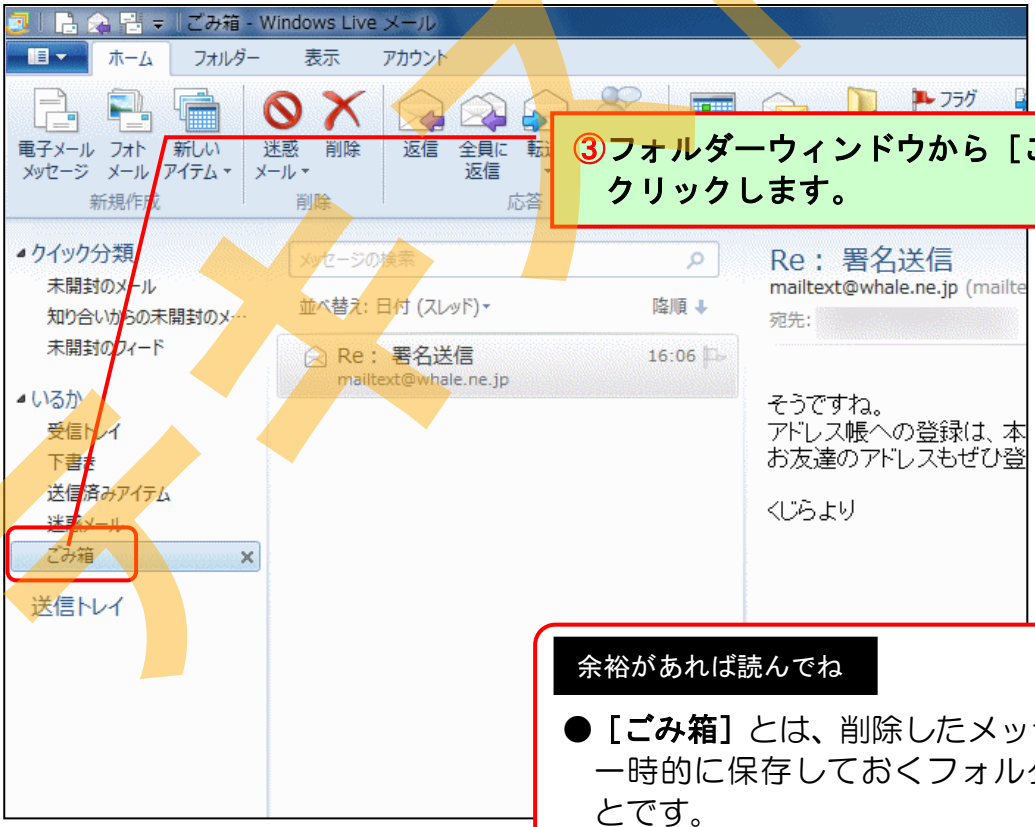
②［ホーム］タブの［削除］ボタンをクリックします。

●リボンが表示されていない方は、**P111 リボンの最小化を元に戻す**を参照してください。
（下記のような状態の方）

テスト用



● **［削除］ボタン**をクリックすると、メッセージの一覧から選択したメールが消えます。（まだ、完全にパソコンから削除されたわけではありません）

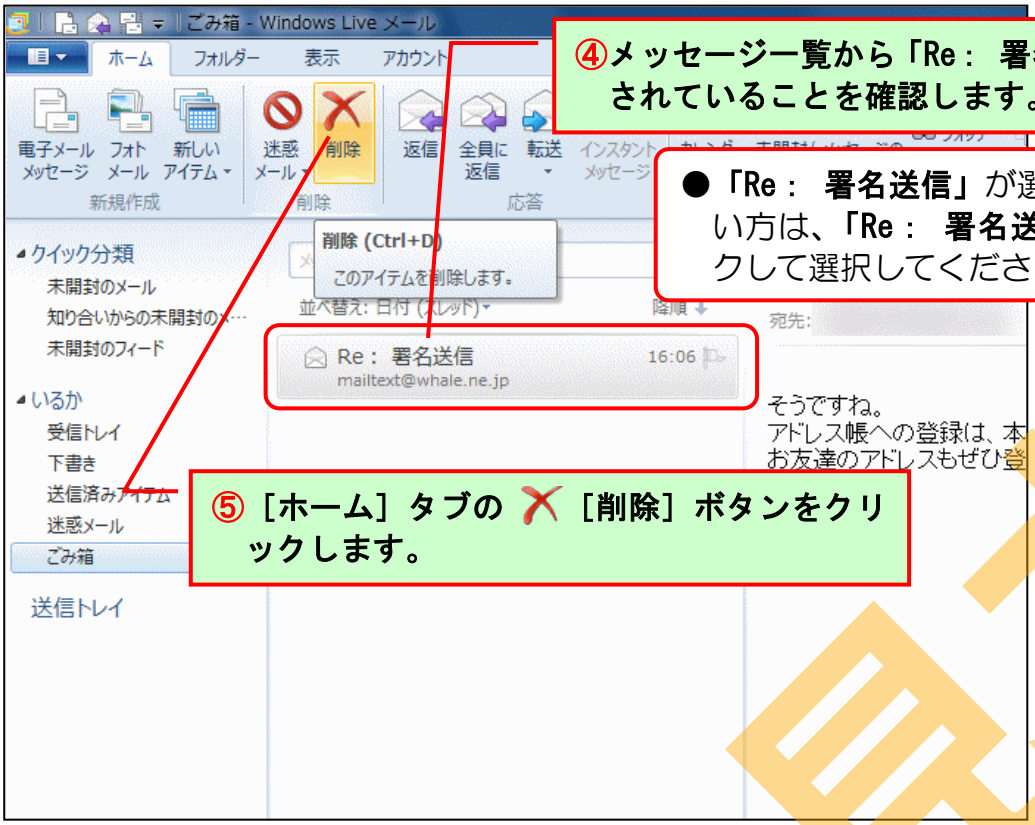


③フォルダーウィンドウから［ごみ箱］をクリックします。

余裕があれば読んでね

● **［ごみ箱］**とは、削除したメッセージを一時的に保存しておくフォルダーのことです。

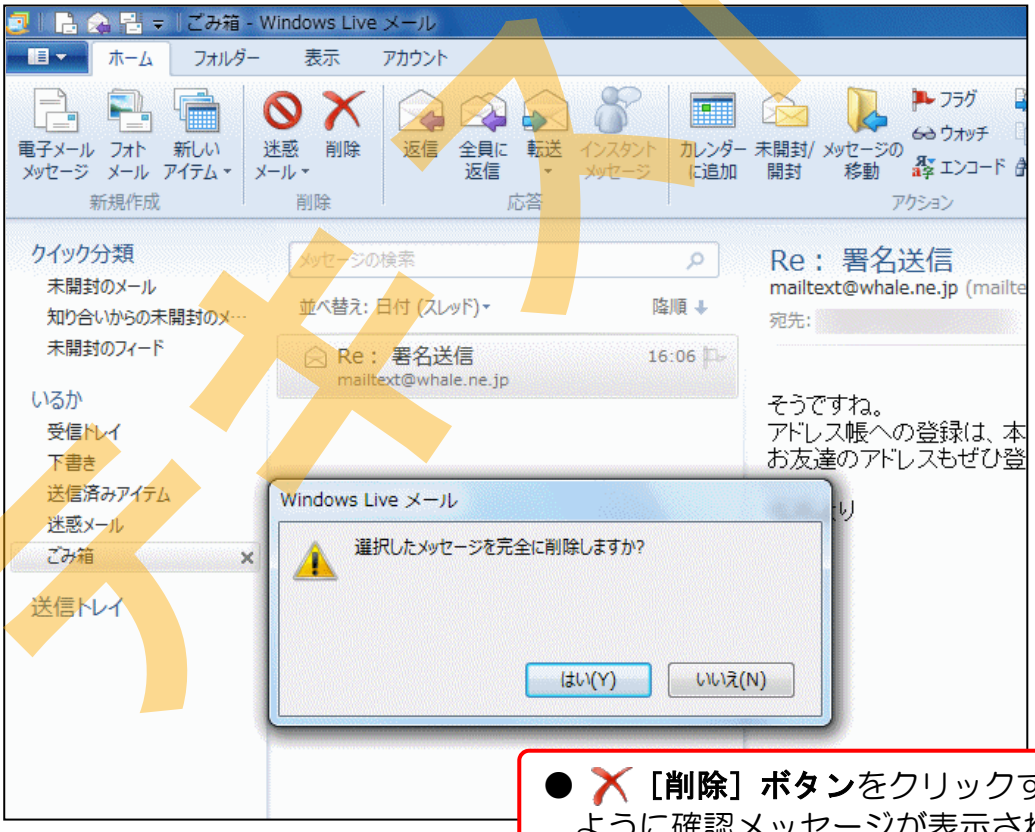
テキスト見本



④メッセージ一覧から「Re： 署名送信」が選択されていることを確認します。

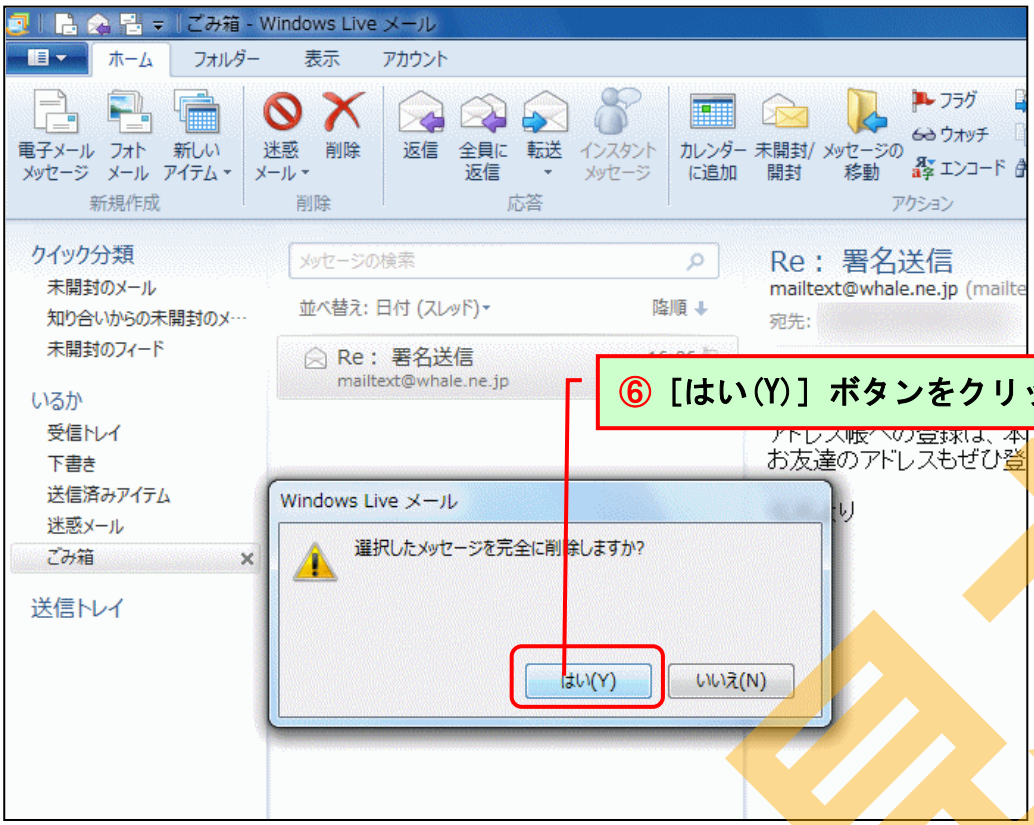
●「Re： 署名送信」が選択されていない方は、「Re： 署名送信」をクリックして選択してください。

⑤［ホーム］タブの ✕［削除］ボタンをクリックします。

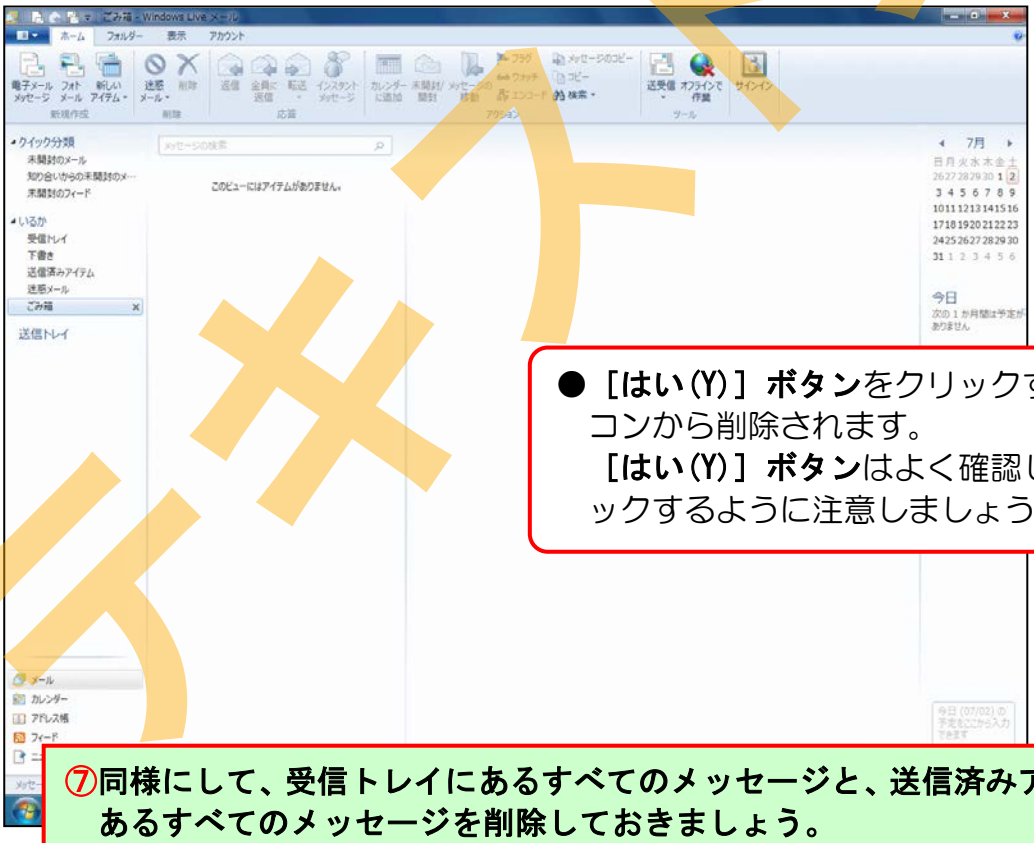


● ✕［削除］ボタンをクリックすると、左のように確認メッセージが表示されます。

本マニュアル



⑥［はい(Y)］ボタンをクリックします。



● ［はい(Y)］**ボタン**をクリックすると、パソコンから削除されます。
［はい(Y)］**ボタン**はよく確認してからクリックするように注意しましょう。

⑦同様にして、受信トレイにあるすべてのメッセージと、送信済みアイテムにあるすべてのメッセージを削除しておきましょう。

メールの削除が完了しました。

テキスト原本

復習５

【問１】下記の内容でアドレス帳に登録しましょう。

姓	：くじら
名	：先生
メールアドレス	：mailtext@whale.ne.jp
電話番号	：09-8765-4321
会社	：パソコン教室くじら

【問２】下記の内容で署名を登録しましょう。

★☆★☆★☆★☆★
田中花子
aiueo@whale.co.jp
★☆★☆★☆★☆★

【問３】下記の内容でメールを送信しましょう。

★宛先は【問１】で登録したアドレスとします。
★本文の最後に【問２】で登録した署名を挿入しましょう。

件名：海外旅行
本文：くじら先生へ

来月の初めから２週間ほどフランスに住む
息子夫婦のところに行くことになりました。
その間お休みしますが、心配しないでくださいね。

私、実は海外旅行が初めてです。
向こうについたら息子たちがいるので安心なのですが、
長時間の飛行機が心配です。
何かよいアドバイスがあったら教えてください。

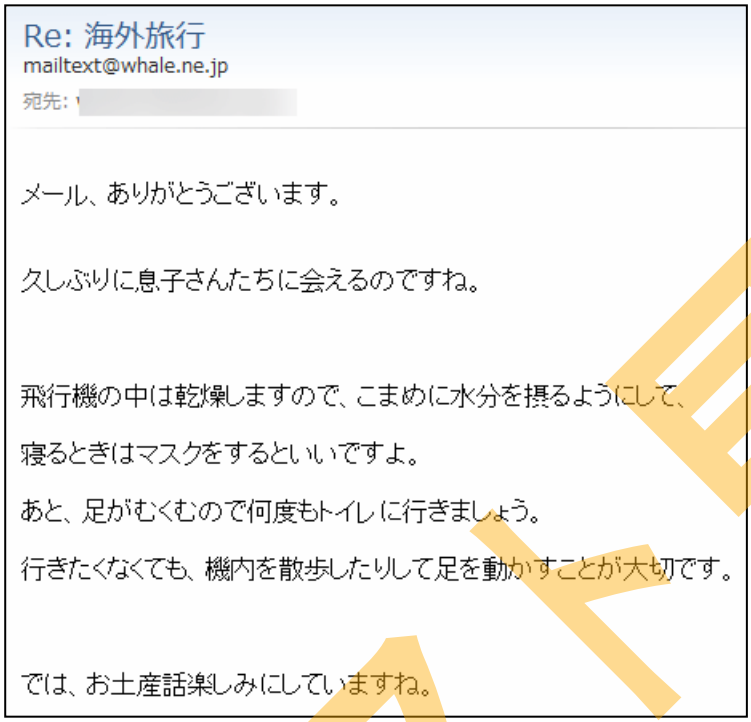
★☆★☆★☆★☆★
田中花子
aiueo@whale.co.jp
★☆★☆★☆★☆★

本試験

【問４】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「海外旅行」**が送信されていることを確認しましょう。

【問５】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問６】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問７】下記の内容でメールを送信しましょう。

★宛先は【問１】で登録したアドレスとします。
★本文の最後に【問２】で登録した署名を挿入しましょう。

件名：金柑
本文：くじら先生へ

先生、今日は風邪で辛そうでしたね。
喉の痛みによく効く金柑の甘煮を作ってみたので、
明日持っていきますね。
今日は暖かくしてゆっくり休んでください。

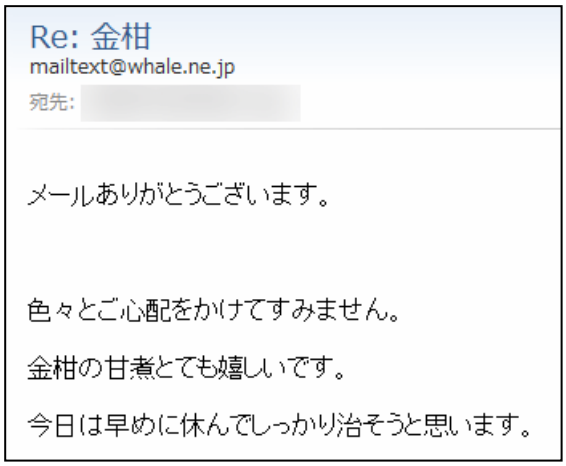
★☆★☆★☆★☆★
田中花子
aiueo@whale.co.jp
★☆★☆★☆★☆★

本試験

【問８】**[送信済みアイテム]** をクリックし、**「金柑」** が送信されていることを確認しましょう。

【問９】 **[送受信] ボタン**をクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問 10】**[受信トレイ]** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問 11】[問 6] で受信したメール（**Re： 海外旅行**）を印刷しましょう。

【問 12】[問 1] で登録したアドレス帳を削除しましょう。

【問 13】[問 2] で登録した署名を削除しましょう。

【問 14】**[受信トレイ]** にあるすべてのメッセージを削除しましょう。

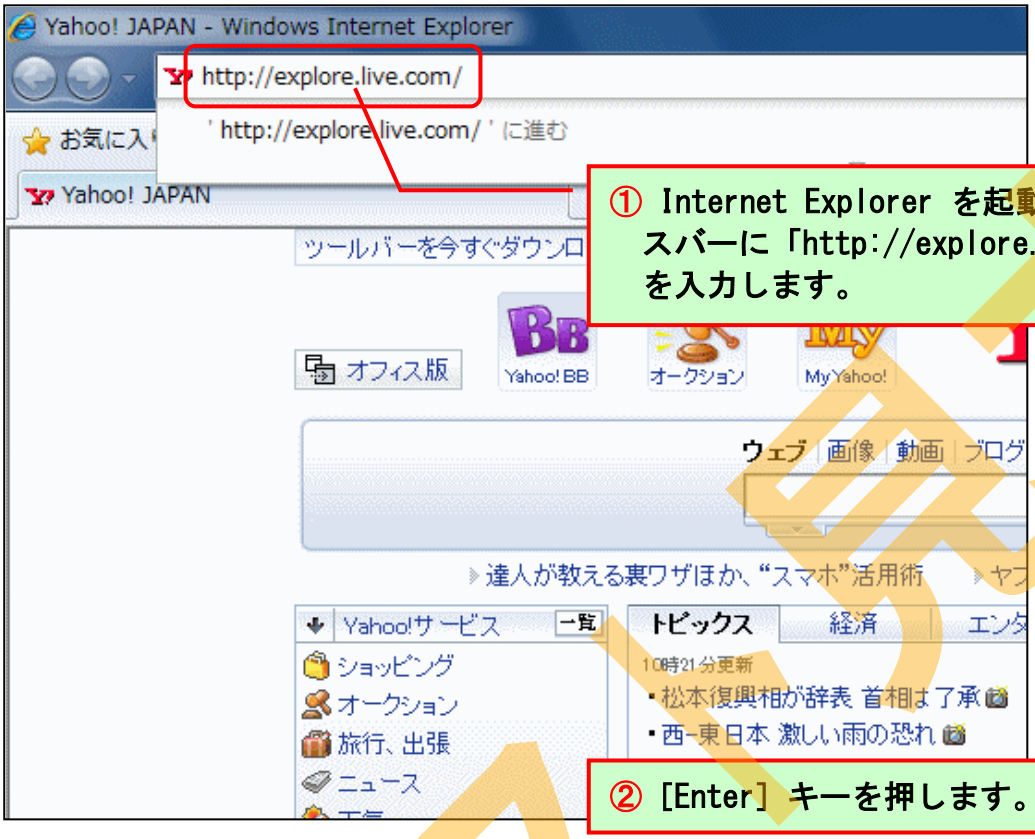
【問 15】**[送信済みアイテム]** にあるすべてのメッセージを削除しましょう。

テキスト原本

これで電子メール編は終了です。

ここからは、Windows Live メール 2011 がインストールされていない方のために、インストール方法を説明します。

●Windows Live メール 2011 のインストール

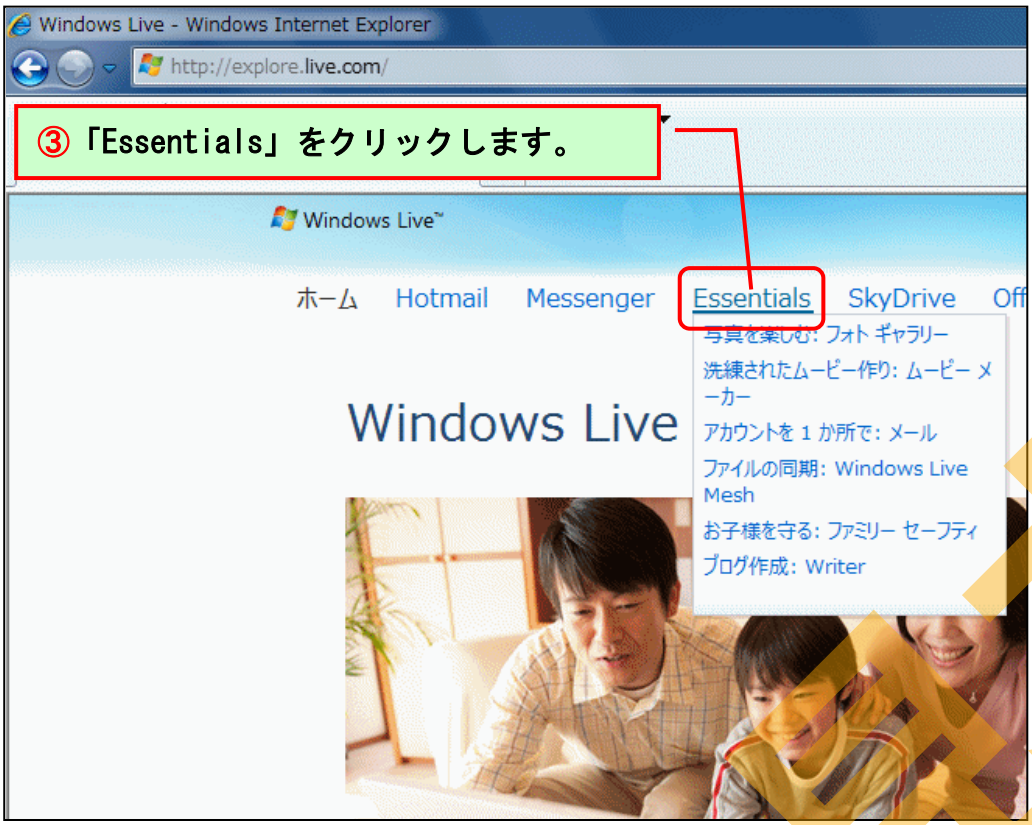


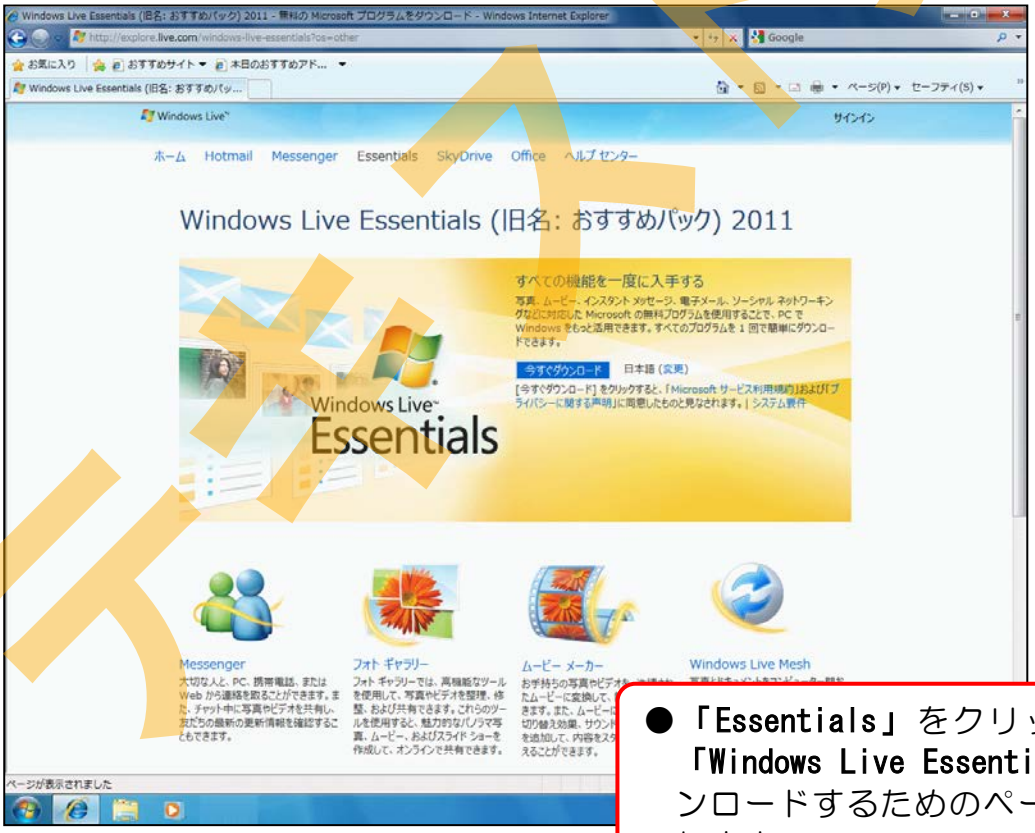
① Internet Explorer を起動し、アドレスバーに「http://explore.live.com/」を入力します。

② [Enter] キーを押します。

●[Enter]キーを押すと、「Windows Live」のページが表示されます。

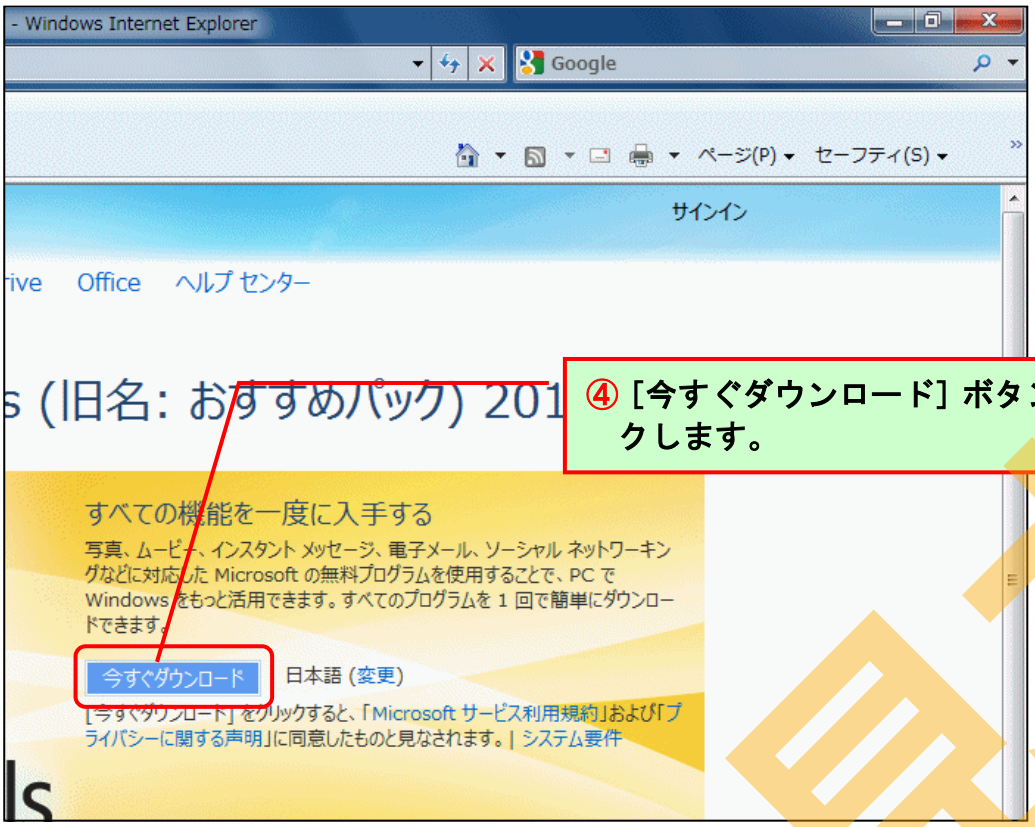
仮本



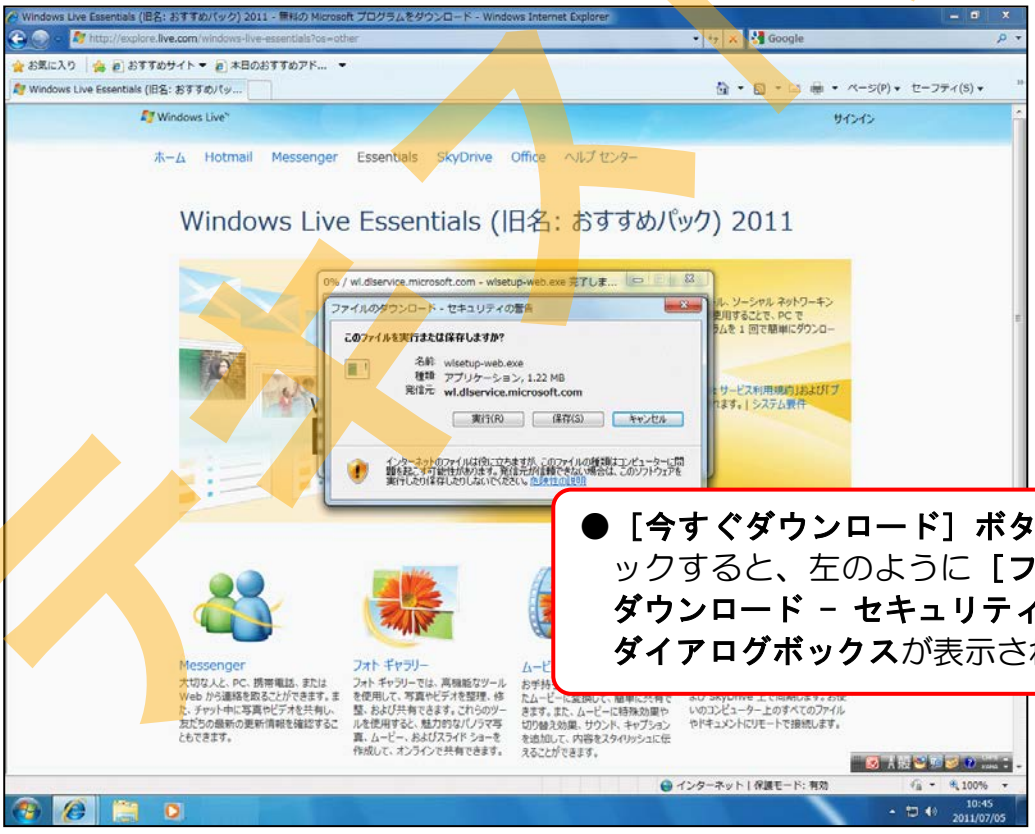


● 「Essentials」をクリックすると、「Windows Live Essentials」をダウンロードするためのページが表示されます。

サンプル

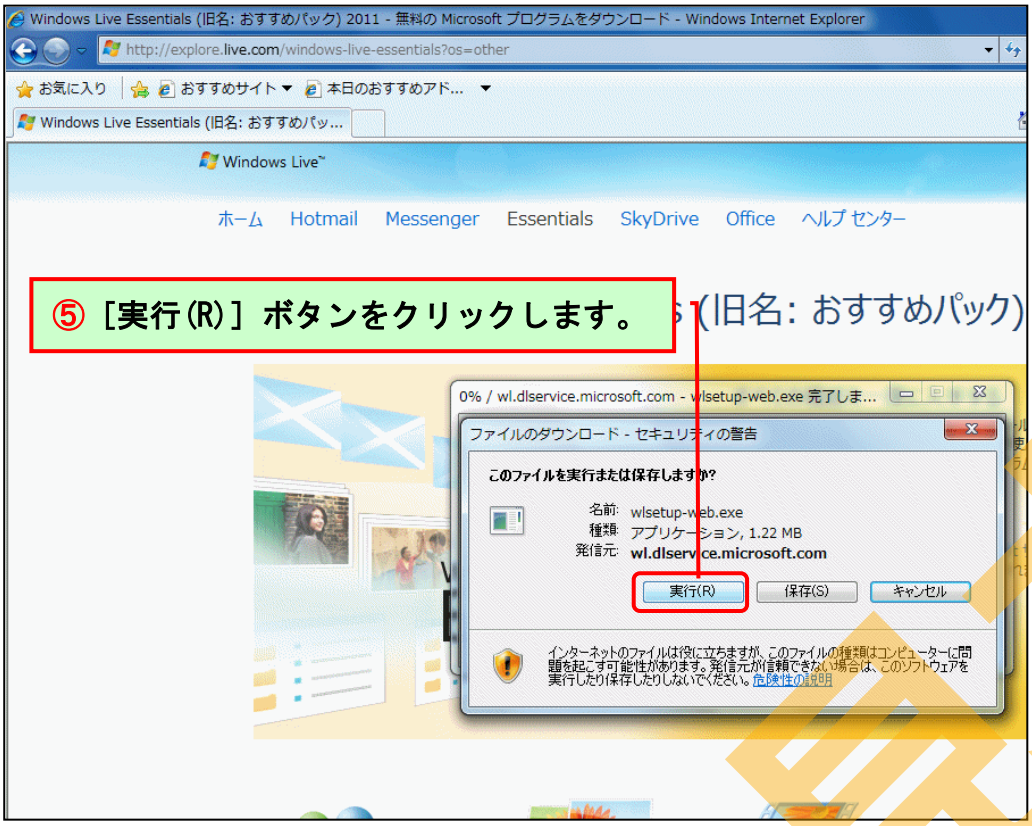


④［今すぐダウンロード］ボタンをクリックします。



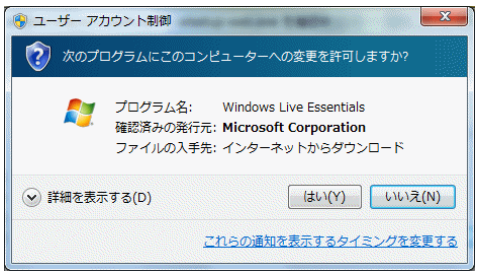
●［今すぐダウンロード］ボタンをクリックすると、左のように［ファイルのダウンロード - セキュリティの警告］ダイアログボックスが表示されます。

ドキュメント版

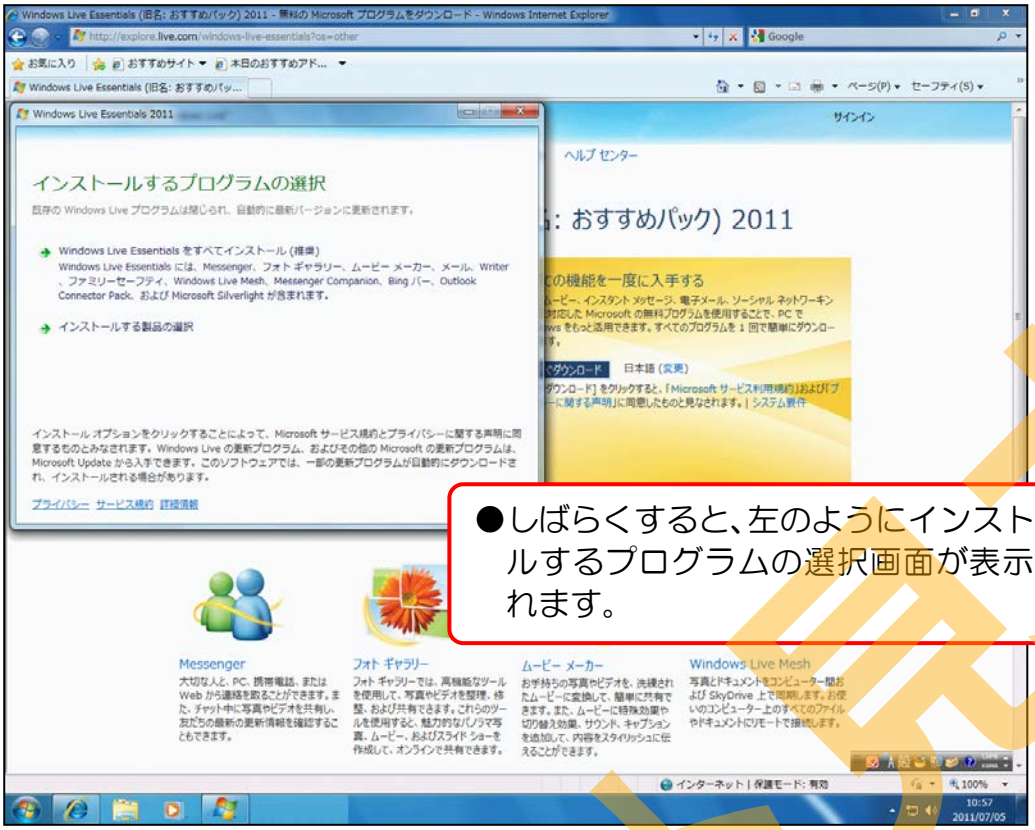


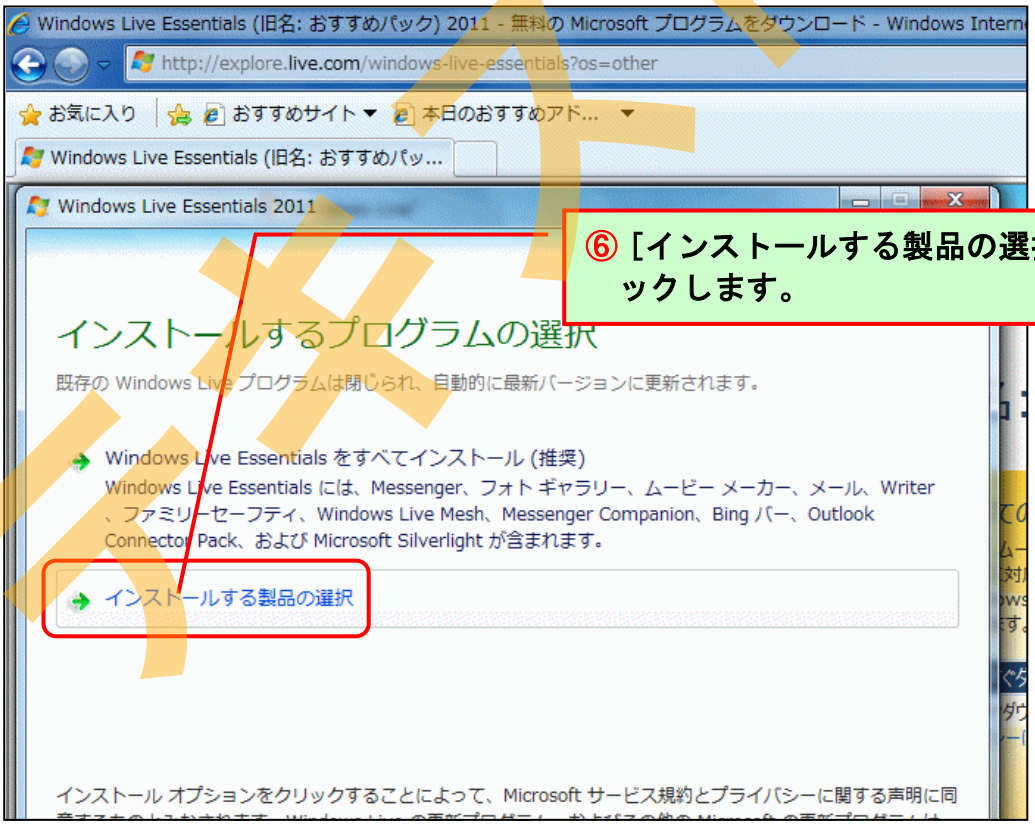
注意!

●［実行(R)］ボタンをクリックして、下図のような［ユーザーアカウント制御］ダイアログボックスが表示された方は、［はい(Y)］ボタンをクリックしてください。

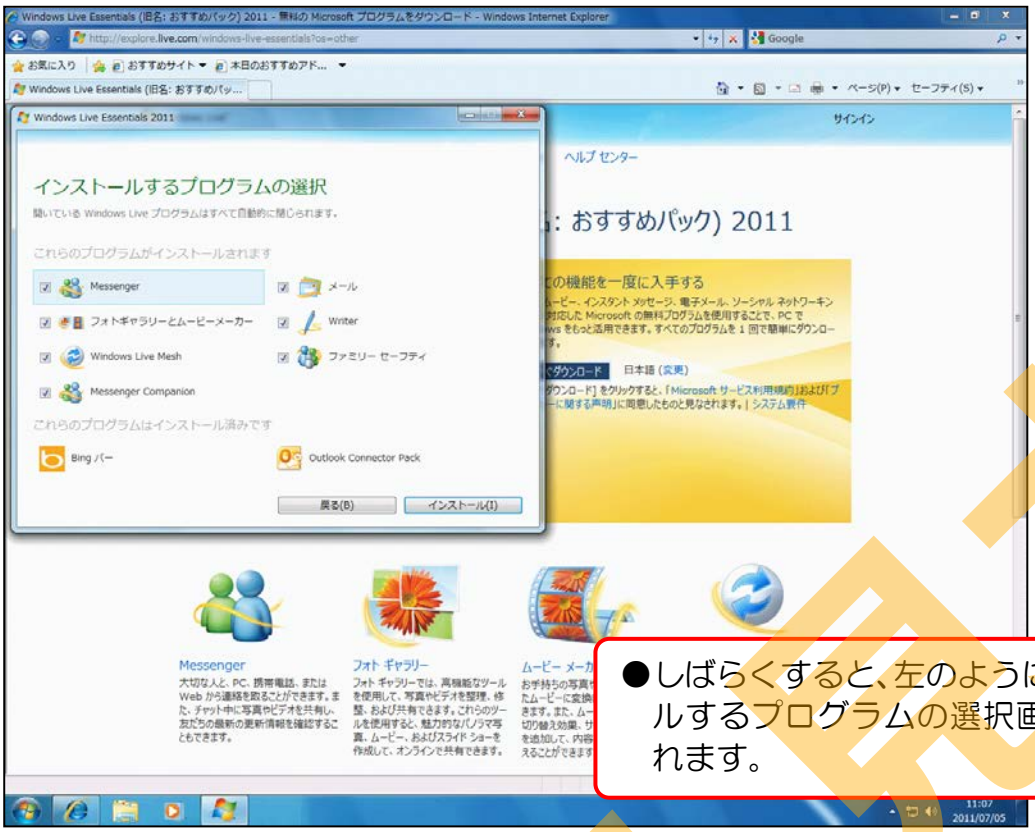


サンプル


インストールするプログラムの選択
既存の Windows Live プログラムは閉じられ、自動的に最新バージョンに更新されます。
Windows Live Essentials をすべてインストール (推奨)
Windows Live Essentials には、Messenger、フォト ギャラリー、ムービー メーカー、メール、Writer、ファミリーセーフティ、Windows Live Mesh、Messenger Companion、Bing バー、Outlook Connector Pack、および Microsoft Silverlight が含まれます。
インストールする製品の選択
インストール オプションをクリックすることによって、Microsoft サービス規約とプライバシーに関する声明に同
●しばらくすると、左のようにインストールするプログラムの選択画面が表示されます。

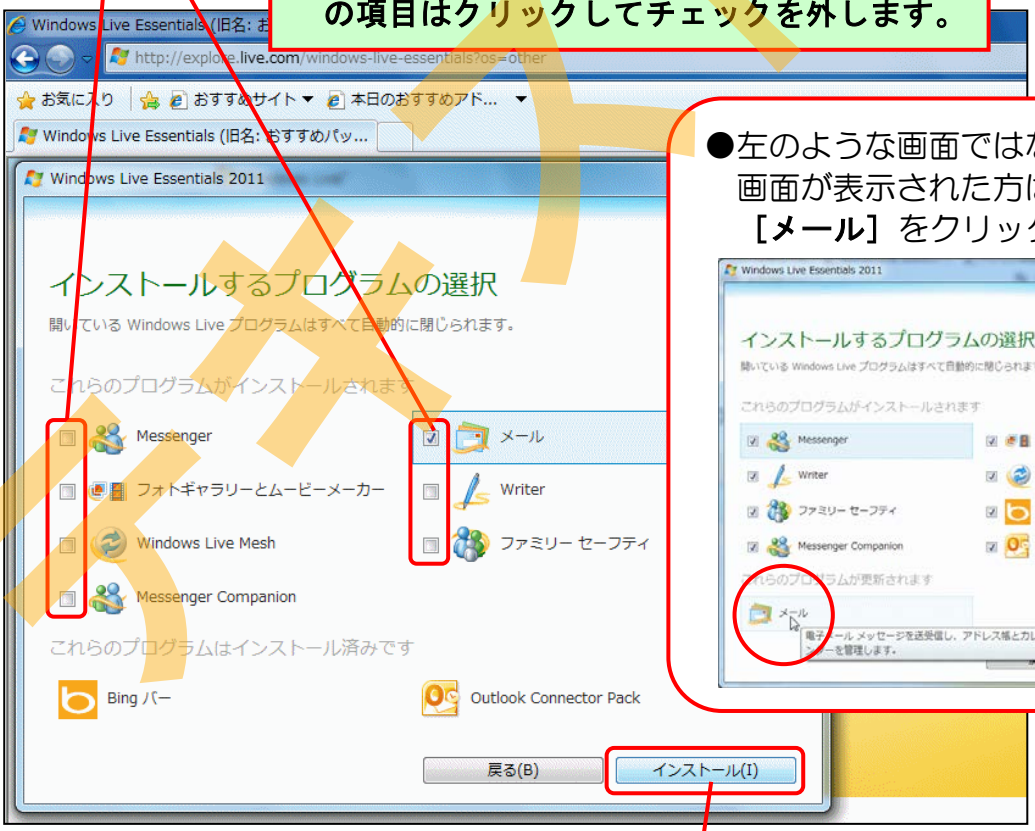

Windows Live Essentials (旧名: おすすめパック) 2011 - 無料の Microsoft プログラムをダウンロード - Windows Internet Explorer
http://explore.live.com/windows-live-essentials?os=other
お気に入り
おすすめサイト
本日のおすすめアド...
Windows Live Essentials (旧名: おすすめパッ...
Windows Live Essentials 2011
インストールするプログラムの選択
既存の Windows Live プログラムは閉じられ、自動的に最新バージョンに更新されます。
Windows Live Essentials をすべてインストール (推奨)
Windows Live Essentials には、Messenger、フォト ギャラリー、ムービー メーカー、メール、Writer、ファミリーセーフティ、Windows Live Mesh、Messenger Companion、Bing バー、Outlook Connector Pack、および Microsoft Silverlight が含まれます。
インストールする製品の選択
インストール オプションをクリックすることによって、Microsoft サービス規約とプライバシーに関する声明に同
⑥［インストールする製品の選択］をクリックします。

本紙と同じ

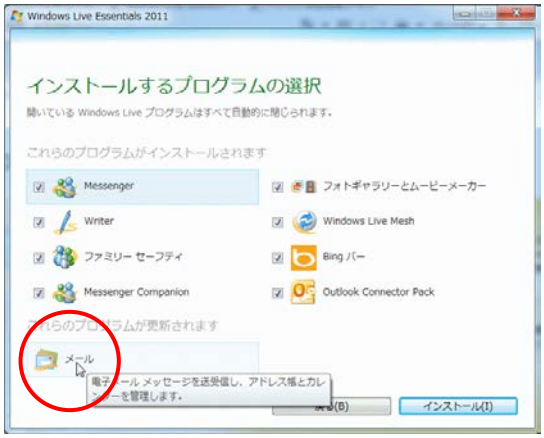


●しばらくすると、左のようにインストールするプログラムの選択画面が表示されます。

⑦［メール］のみにチェックを入れ、それ以外の項目はクリックしてチェックを外します。

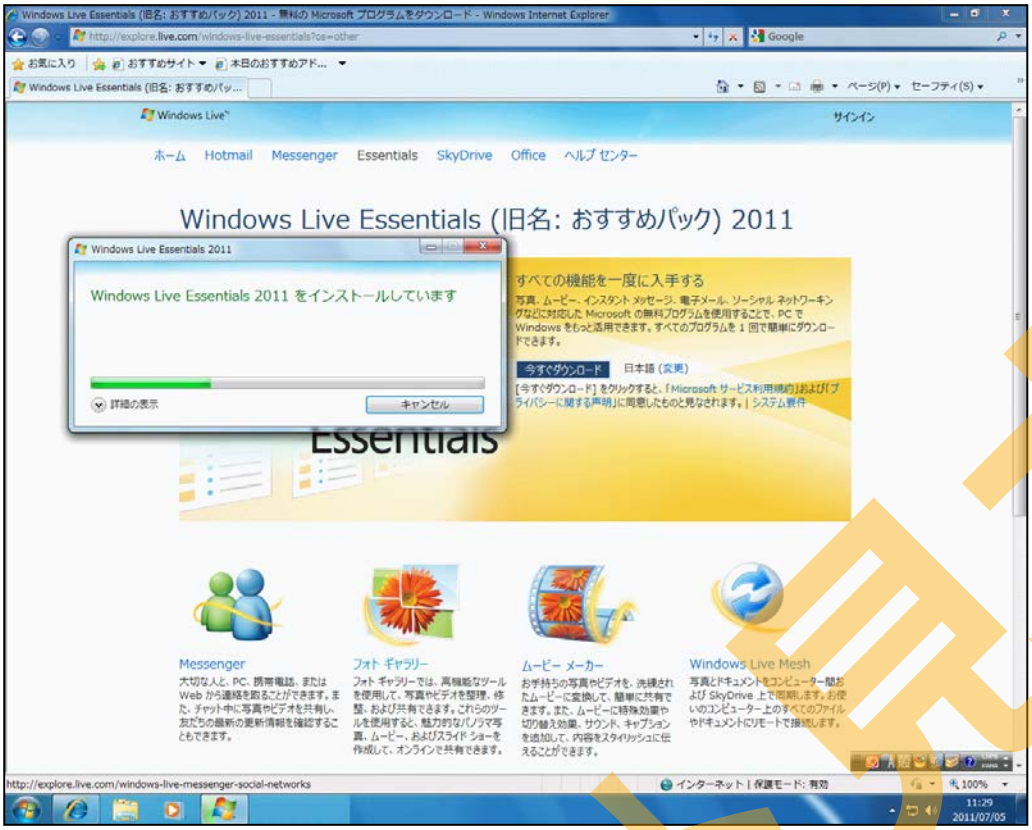


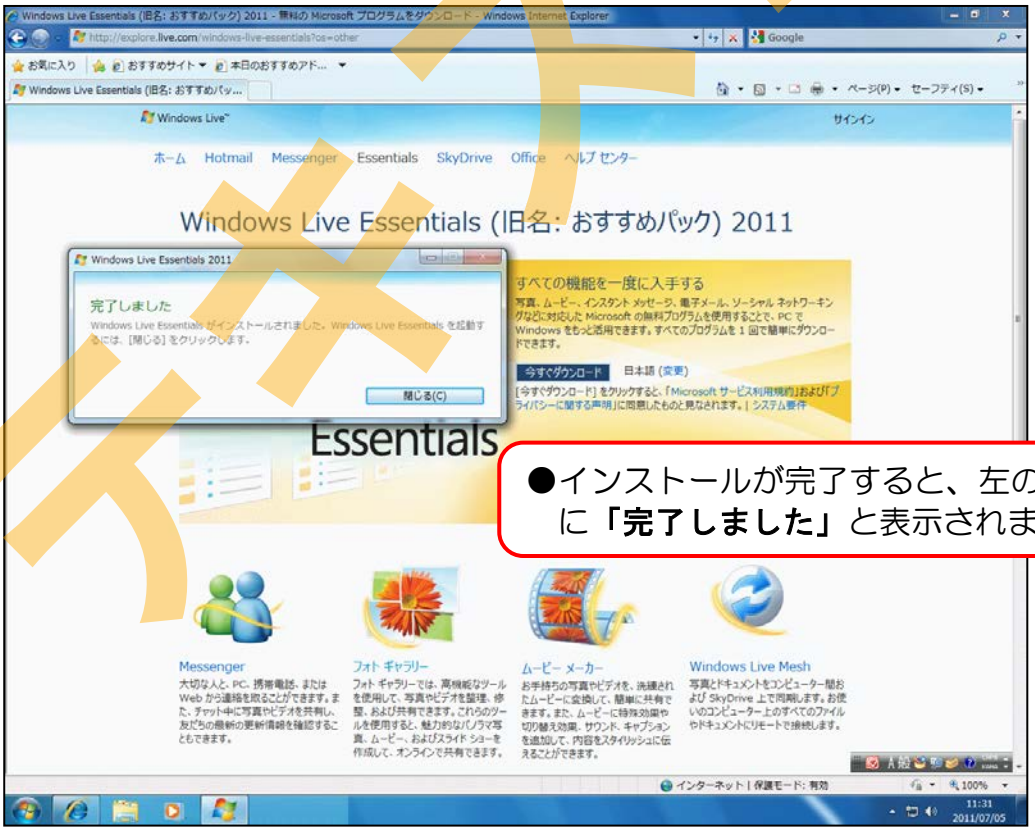
●左のような画面ではなく、下のような画面が表示された方は、画面下にある［メール］をクリックしてください。



⑧［インストール(I)］ボタンをクリックします。

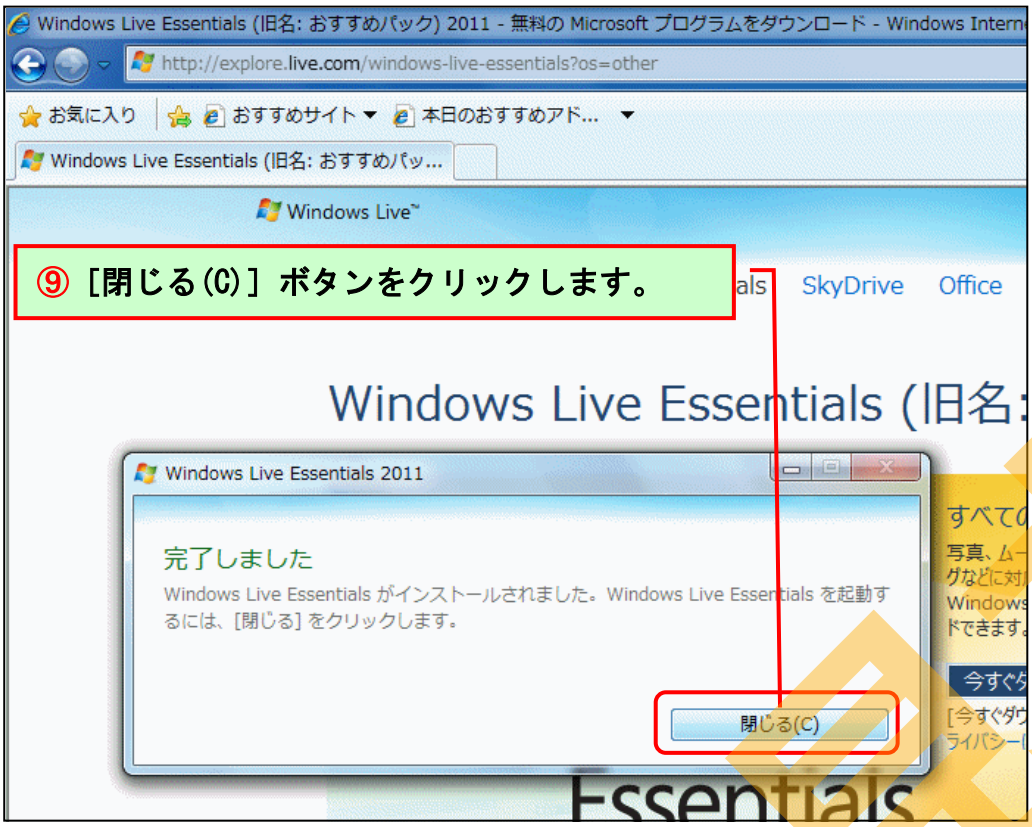
本マニュアル





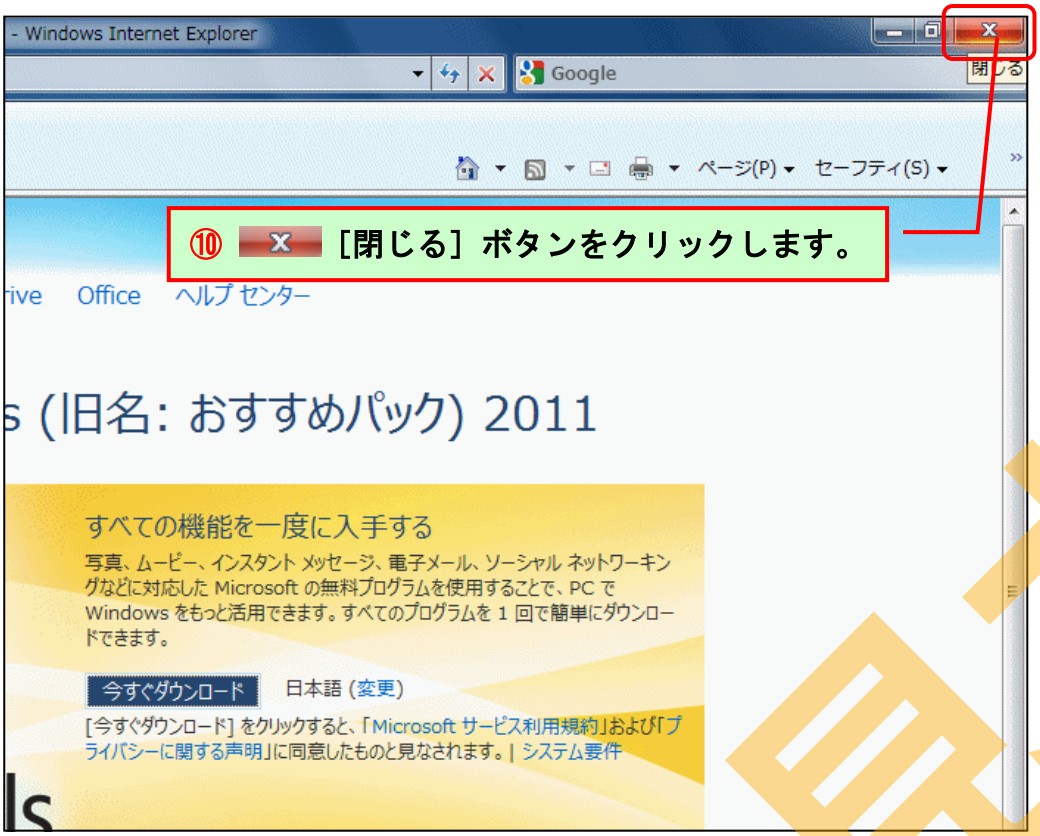
●インストールが完了すると、左のように**「完了しました」**と表示されます。

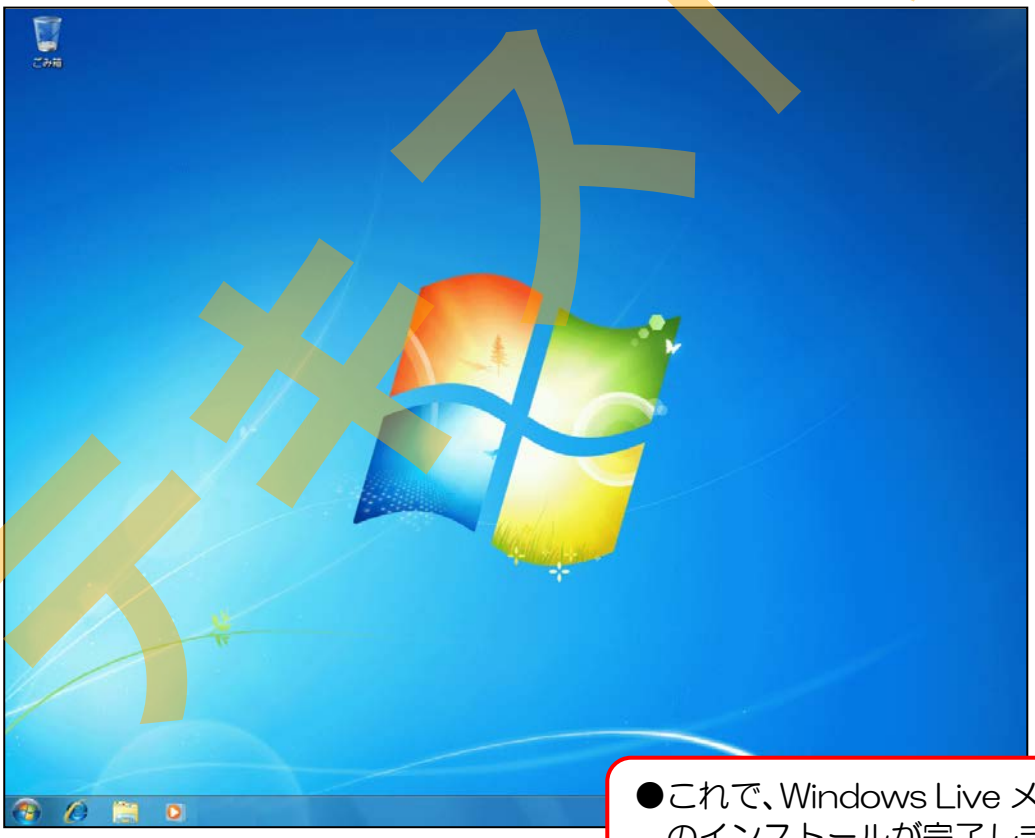
テスト配本


Windows Live Essentials (旧名: おすすめパック) 2011 - 無料の Microsoft プログラムをダウンロード - Windows Intern
http://explore.live.com/windows-live-essentials?os=other
お気に入り
おすすめサイト
本日のおすすめアド...
Windows Live Essentials (旧名: おすすめパッ...
Windows Live™
⑨［閉じる(C)］ボタンをクリックします。
SkyDrive
Office
Windows Live Essentials (旧名:
Windows Live Essentials 2011
完了しました
Windows Live Essentials がインストールされました。Windows Live Essentials を起動するには、[閉じる] をクリックします。
閉じる(C)

Windows Live™
ホーム
Hotmail
Messenger
Essentials
SkyDrive
Office
Windows Live Essentials (旧名: おすすめパック) 2011
すべての機能を一度に入手する
今すぐダウンロード
Windows Live Essentials
Messenger
フォト ギャラリー
ムービー メーカー
Windows Live Mesh

サンプル見本





●これで、Windows Live メール 2011 のインストールが完了しました。

本マニュアル

ここからは、メールの事をより詳しく知っていただくための、内容についての補足説明です。ぜひ活用してください。

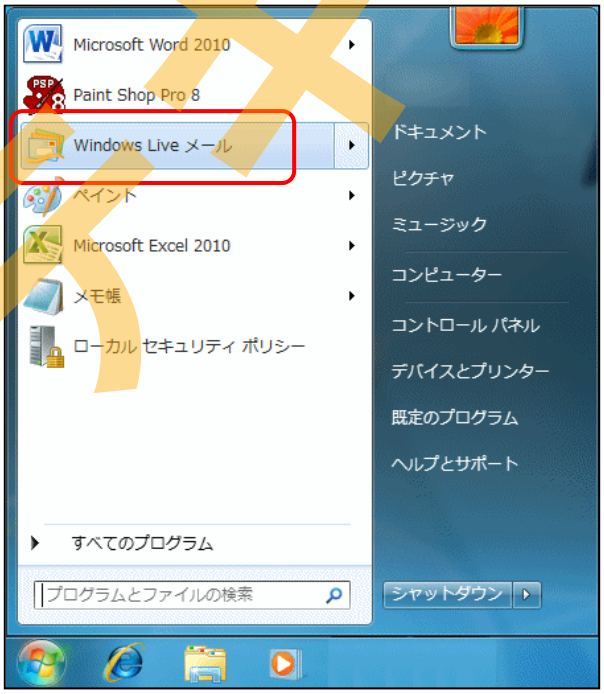
●ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明

ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。
主にショートカットキーの説明になります。**ショートカットキー**とは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

該当ページ	テキスト内の操作	ショートカットキーほか
P21	［メッセージの作成］ウィンドウの表示	● [Ctrl] キー + [N] キー
P24	メールの送信	● [Alt] キー + [S] キー
P27	すべて送受信	● [F5] キー
P31	返信用ウィンドウの表示	● [Ctrl] キー + [R] キー

●P7　その他の起動方法について

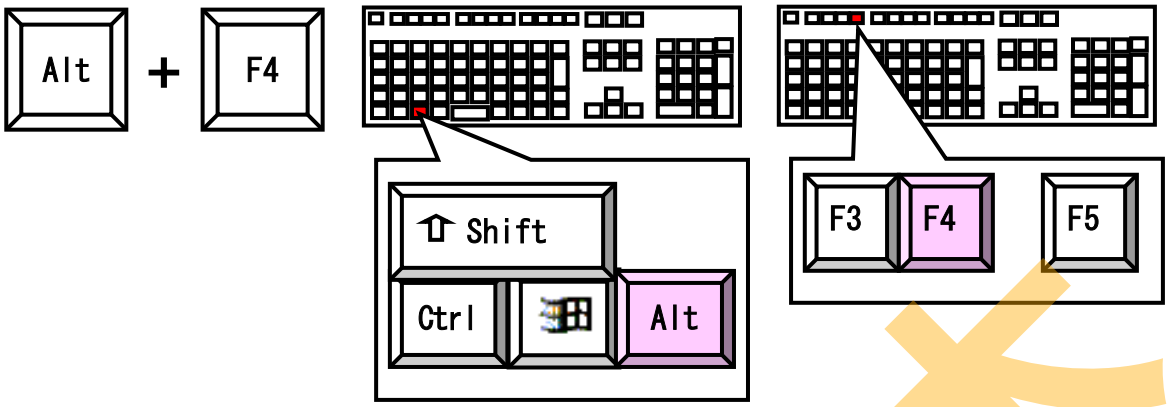
■［スタート］ボタンをクリックしたときに表示されるメニューの中に［Windows Live メール］が表示されている場合は、そこをクリックしても起動することができます。



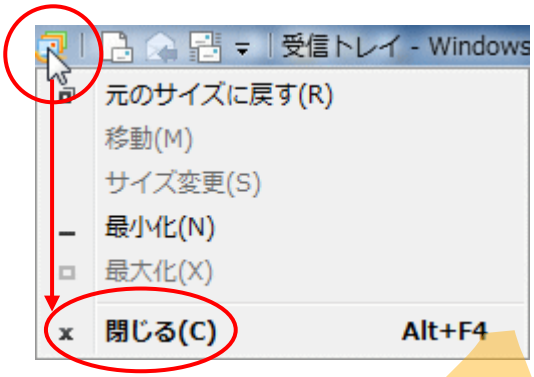
テキスト見本

●P9　その他の終了方法について

■画面（ウィンドウ）の終了は、**[Alt] キー**を押した状態で、**[F4] キー**を押しても終了することができます。



■画面左上にある（**タイトルバーアイコン**）をクリックして、表示されるメニューから **[× 閉じる(C)]** をクリックします。



●P47　添付ファイルについての補足説明

■メールにファイルを添付するときの注意点

●ファイルのサイズが大きすぎないかをよく確認してから送りましょう。ファイルサイズが大きいとメールの送受信に時間がかかります。今ではブロードバンドで何秒間か待てば送受信できますが、ISDN やアナログで送受信していると大変です。
また、プロバイダーによっては、メール 1 通あたりの受信容量を制限しているところもあります。

●受信する相手が送ったデータを開くためのソフトを持っていなければ、送信しても相手はそのファイルを開くことができません。したがって、特殊なソフトで作成したファイルは、相手が開くことができるかを確認してから送るようにしましょう。

■その他の添付方法

Windows Live メール 2011 のメッセージウィンドウにファイルをドラッグアンドドロップしても、ファイルを添付することができます。

■添付の取り消し

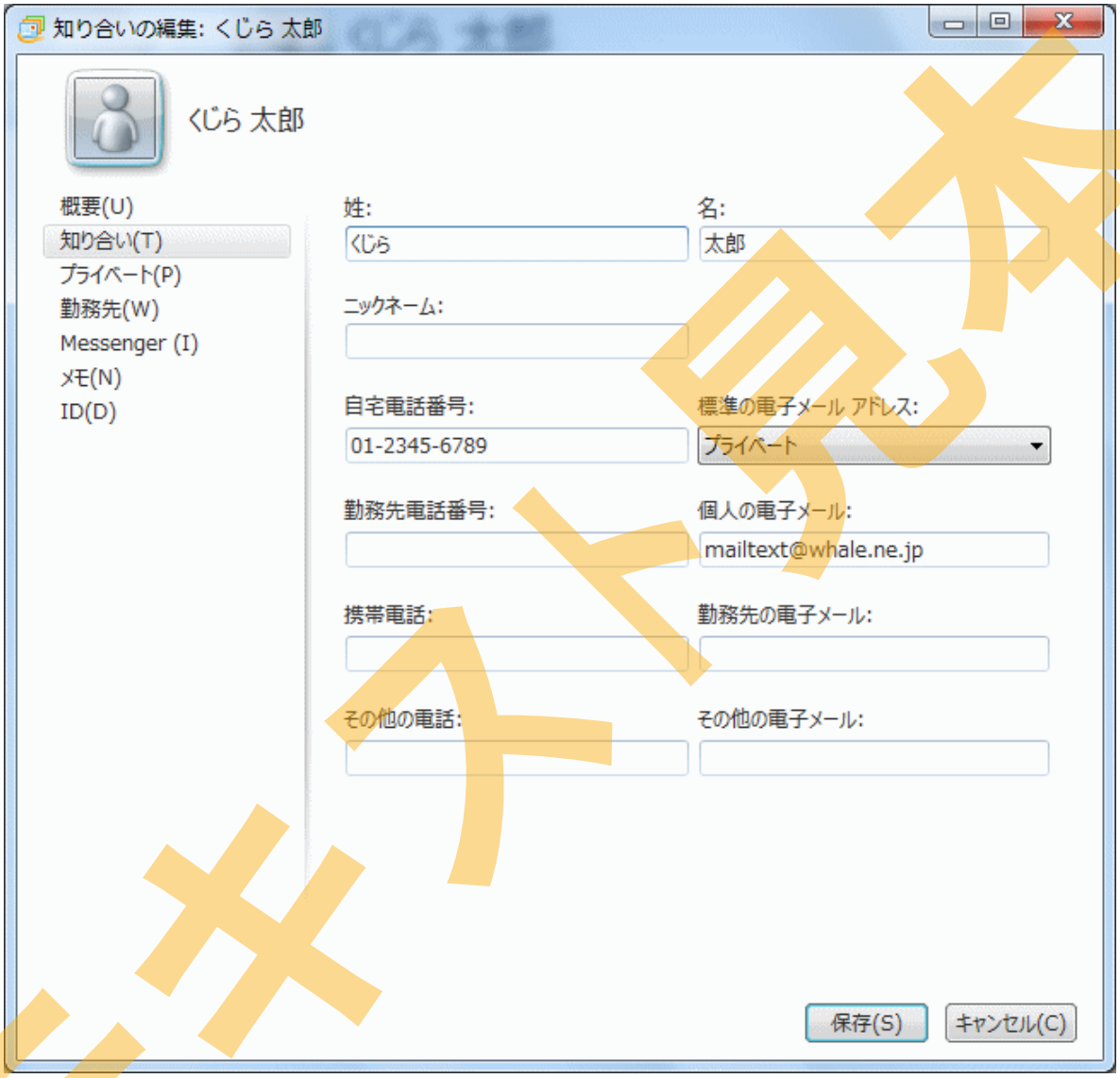
メッセージウィンドウの **[添付ファイル(T):] ボックス**に表示されたファイルをクリックして選択し **[Delete] キー**を押すと、いったん添付したファイルをメッセージから削除することができます。

テスト用本

●P64　アドレス帳の登録内容の変更について

アドレス帳の登録内容を変更するには、フォルダーウィンドウの**［アドレス帳］ボタン**をクリックして、変更したいアドレス帳を選択します。次に、**［ホーム］タブ**の**［アクション］グループ**にある **［知り合いの編集］ボタン**をクリックして**［知り合いの編集］ダイアログボックス**を表示し、左のカテゴリでそれぞれ変更し、**［保存(S)］**ボタンをクリックします。

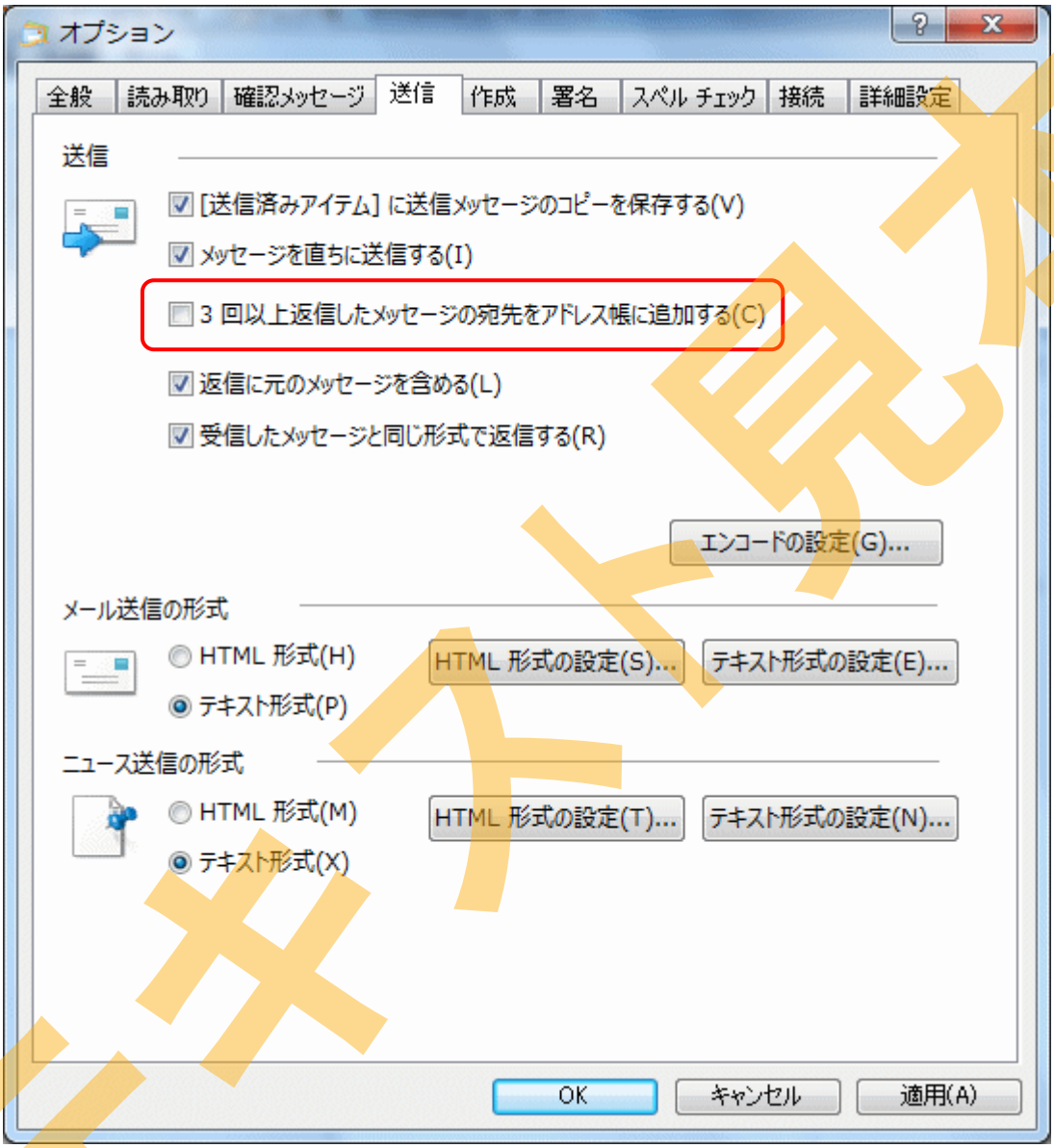
※下は、カテゴリから［知り合い(T)］を選択した図です。



本文イメージ

●P64　アドレス帳についての補足説明

Windows Live メール 2011 の初期設定では、同じ相手に３回以上返信した場合、相手のメールアドレスが自動的にアドレス帳に追加されるようになっています。この設定を解除するには、 **［Windows Live メール］ボタン**をクリックし、表示された一覧から**［オプション(O)...］**にポイントし**［メール(M)...］**をクリックします。表示された**［オプション］ダイアログボックス**の**［送信］タブ**の**「送信」**で、**「3 回以上返信したメッセージの宛先をアドレス帳に追加する(C)」**のチェックをオフにし、**［ＯＫ］ボタン**をクリックします。

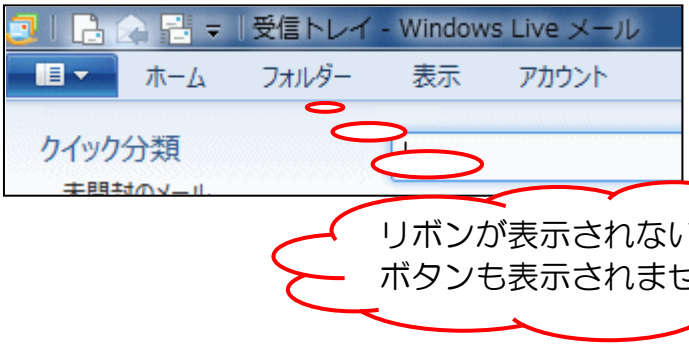


株式会社ナイス

●リボンの最小化を元に戻す

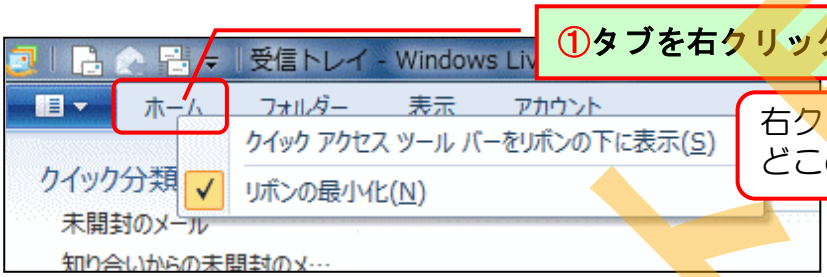
Windows Live メール 2011 でいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンをクリックできなくなってしまうため大変不便です。

■最小化されたリボン

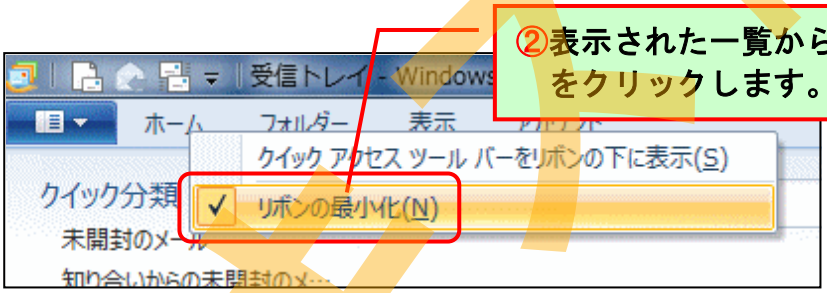


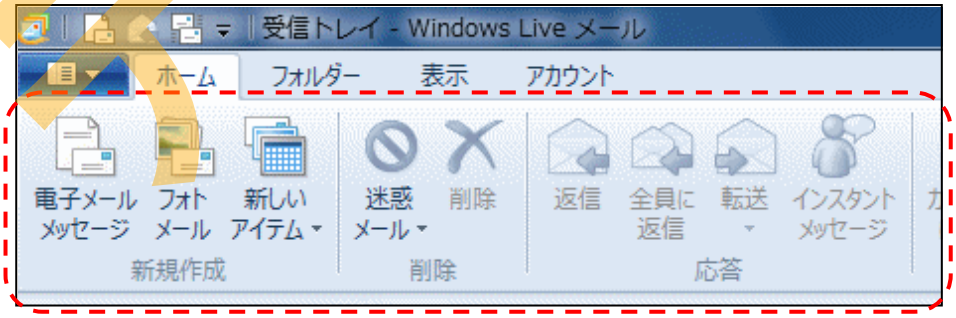
リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

最小化されたリボンを元に戻すには、次のように操作します。



右クリックするタブは、
どこのタブでも構いません。





［リボンの最小化(N)］をクリックすると、リボンが復元されてボタンが表示されます。

本マニュアル

●索引

英字

HTML 形式 ・・・・・・・・・・・・・・・ 16
Windows Live メール 2011 の
インストール・・・・・ 98
Windows Live メール 2011 の
画面の名称 ・・・・・ 10
Windows Live メール 2011 の起動 ・・ 6
Windows Live メール 2011 の終了 ・・ 8
Windows Live メール 2011 の
その他の起動方法 ・ 107
Windows Live メール 2011 の
その他の終了方法 ・ 108
Windows Live メールタブ ・・・・・・ 12

あ行

アドレス帳と署名の利用 ・・・・・・・ 70
アドレス帳についての補足説明 ・・・ 110
アドレス帳に登録 ・・・・・・・・・・ 59
アドレス帳の削除 ・・・・・・・・・・ 80
アドレス帳の登録内容の変更について 109

か行

グループとボタン ・・・・・・・・・・ 13
ごみ箱 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 92

さ行

受信トレイ ・・・・・・・・・・・・・・ 28
受信メールの確認 ・・・・・・・・・・ 28
署名の削除 ・・・・・・・・・・・・・・ 84
署名の登録 ・・・・・・・・・・・・・・ 65
送信したメールの確認 ・・・・・・・・ 25
送信済みアイテム ・・・・・・・・・・ 25

た行

タイトルバー ・・・・・・・・・・・・・ 12
タブとリボン ・・・・・・・・・・・・・ 12
テキスト形式 ・・・・・・・・・・・・・ 16
電子メール ・・・・・・・・・・・・・・ 1
電子メールソフト ・・・・・・・・・・・ 4
電子メールのデメリット ・・・・・・・・ 3
電子メールのメリット ・・・・・・・・・ 3
添付ファイル ・・・・・・・・・・・・・ 42
添付ファイルについての補足説明 ・・ 108
添付ファイルの保存 ・・・・・・・・・ 52
添付ファイルを開く ・・・・・・・・・ 51

な行

ネチケット ・・・・・・・・・・・・・・ 40

は行

フォルダーウィンドウ・・・・・・・・・ 14
返事を書く（返信） ・・・・・・・・・・ 30
ホームタブ ・・・・・・・・・・・・・・ 13

ま行

メールアドレス ・・・・・・・・・・・・ 4
メール形式の種類 ・・・・・・・・・・ 16
メール形式の設定 ・・・・・・・・・・ 16
メールでの注意点 ・・・・・・・・・・ 40
メールにファイルを添付する・・・・・・ 42
メールの印刷 ・・・・・・・・・・・・ 88
メールの削除 ・・・・・・・・・・・・ 91
メールの作成 ・・・・・・・・・・・・ 20
メールの受信 ・・・・・・・・・・・・ 26
メールの送受信 ・・・・・・・・・・・ 26
メールの送信 ・・・・・・・・・・・・ 24

ら行

リボンの最小化を元に戻す・・・・・・ 111

体験版

テスト原本

Windows Live メール 2011

2011年９月１日　初版　　第１刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作者の権利侵害になります。

ご連絡先