

## メーリングソフト(Outlook Express)の使い方

パソコンには同じ機能を使うときでも、いろいろな操作方法があります。  
このページでは基本操作以外に、ちょっと便利な操作方法も紹介しています。  
自分に合った、使いやすい方法を覚えましょう。

### 1. 新規メールの作成から送信までの流れ

- ・ツールバーから「メールの作成」「メッセージの作成画面」が表示される
- ・「宛先:」に送信先のアドレスを入力する
- ・「件名:」に入力し、本文を作成する
- ・「送信」アイコンをクリックする
- ・設定によっては、ツールバーの「送受信」アイコンをクリックする

### 2. メールの受信

- ・ツールバーの「送受信」アイコンをクリックする  
または、メニューから「ツール」「送受信」「受信」
- ・受信したメールは、標準では「受信トレイ」格納される

### 3. 宛先欄へのアドレス入力

#### (1)「メッセージの作成画面」での入力

- a. メールアドレスを「宛先:」欄に直接入力する
- b. 「宛先:」をクリックし、「受信者の選択」ボックスより選択する

#### (2)アドレス入力済みの「メッセージの作成画面」を表示する

- a. 「連絡先」から送信先名をダブルクリックする
- b. 受信したメールを選択し、「返信」アイコンをクリックする
- c. メール本文に記載されているアドレスをクリックする

### 4. 複数の人に一括送信

- a. メールアドレスを「; セミコロン」や「, カンマ」、「改行」で区切って入力する
- b. 「宛先:」をクリックし、「受信者の選択」から複数回選択する
- c. アドレスをグループ化しておき、グループ名を選ぶ

### 5. CC、BCC で複数の人に一括送信

#### (1)「CC」= Carbon Copy (カーボン コピー)

- ・CC に入力したアドレスは、他の受信者も見ることができる
- ・「参考までにお知らせします」という意味で使われる

## (2)「BCC」= Blind Carbon Copy (ブラインド カーボン コピー)

- ・BCC に入力したアドレスは他の受信者にはわからない
- ・受信者同士のつながりのないとき(メールマガジン等)に使われる

## (3)アドレスの入力方法

- a. アドレスを直接入力する
  - ・各欄に直接メールアドレスを入力する
  - ・BCC 欄の表示方法  
メッセージ作成画面のメニューから、「表示」 「すべてのヘッダー」
- b. アドレス帳を使う
  - ・「宛先:」または「CC:」をクリック 名前を選択 「CC」または「BCC」をクリック

# 6. メールの返信と転送

## (1)受け取ったメールに返事を出す

- ・返信するメールを選び、「返信」をクリック 「メール作成画面」が開く
- ・宛先のアドレスは入力済み
- ・件名の最初に、「Re:」(Reply: 返事)が追加される
- ・引用された文の行頭に「>」(テキスト形式)、「|」(HTML 形式)が付く
- ・「全員へ返信」アイコンをクリックすると、CC を含めた全員への送信となる

## (2)受け取ったメールを第三者に転送する

- ・転送するメールを選び、「転送」をクリック 「メッセージの作成画面」が開く
- ・宛先のアドレスを入力する
- ・件名の最初に、「Fw:」(Forward: 転送、発送)が追加される
- ・引用された文の行頭に「>」(テキスト形式)、「|」(HTML 形式)が付く

## (3)メールを添付ファイルとして転送する

- ・転送するメールを選び右クリック 「添付ファイルとして転送」
- ・メールを添付済みの「メッセージの作成画面」が開く

# 7. 書きかけのメールを一時的に保存する

## (1)メールの一時保存

- ・メッセージの作成画面の「×」(閉じるボタン)をクリックする  
または、メニューから、「ファイル」 「保存」をクリックする
- ・「このメッセージへの変更を保存しますか」と表示される 「はい」
- ・「メッセージは下書きフォルダに保存されました」と表示される 「OK」
- ・書きかけのメールは、下書きフォルダに保存される

## (2)書きかけメールの続きを書く

- ・「下書きフォルダ」を開く

- ・書きかけのメールをダブルクリックして開く
- ・メールの続きを書き、完成させる
- ・以降は、通常のメール送信と同じ

下書きフォルダにあるメールは、「送受信」をクリックしても送信されません

## 8. メールにファイルを添付する

### (1)メールの作成中に添付する

- メニューから挿入する
  - ・メニューから、「挿入」「添付ファイル」
  - ・添付ファイルの挿入画面で、フォルダを指定 ファイルをクリック 「添付」
  - ・ファイル名がメッセージ作成画面の「添付:」欄に表示される
- 「添付」を使う（「メッセージの作成」画面のツールバー、クリップのアイコン）
  - ・「添付」をクリックする
  - ・添付ファイルの挿入画面で、フォルダを指定 ファイルをクリック 「添付」
  - ・ファイル名がメッセージ作成画面の「添付:」欄に表示される
- ドラッグ&ドロップで添付する
  - ・添付したいファイルが入っているフォルダを開く
  - ・メッセージの作成画面にドラッグ&ドロップする
  - ・ファイル名がメッセージ作成画面の「添付:」欄に表示される

### (2)ファイルを添付した「メッセージの作成」画面を開く

- 右クリックで添付する
  - ・添付したいファイル上で右クリックをする
  - ・メニューから、「送る」「メール受信者」
  - ・ファイル添付済みのメッセージ作成画面が表示される(本文にファイル名が記載)
- Word、Excel から添付する
  - ・Word、Excel のメニューから「ファイル」「送信」「メールの宛先(添付ファイル)」
  - ・ファイル添付済みのメッセージ作成画面が表示される(件名にファイル名が記載)

添付ファイルのサイズに注意しましょう

接続環境によっては、受信に時間がかかったり、受信できないことがあります

## 9. 受信メールの添付ファイルを開く

### (1)添付ファイルの保存

- 受信メールをクリック ファイル 添付ファイルの保存 保存先を入力 保存
- 受信メールを開く 添付ファイル上で右クリック 名前を付けて保存 保存先を入力 保存
- 保存先フォルダを開く メールを開く 添付ファイルを保存先へドラッグ&ドロップ
- プレビュー画面表示時:「クリップ」をクリック 添付ファイルの保存 保存先を入力 保存
- プレビュー画面表示時:「クリップ」をクリック 添付ファイルをクリック  
ディスクに保存する(警告) OK

## (2)添付ファイルを開く

- a. フォルダに保存したファイルを開く
- b. メールを開く 添付ファイル上で右クリック 開く 開く(警告) OK
- c. メールを開く 添付ファイル上でダブルクリック 開く(警告) OK
- d. プレビュー画面表示時:クリップマークをクリック 添付ファイルをクリック 開く(警告) OK

ファイルの拡張子が「lzh」、「zip」などのときは、圧縮されているので解凍して開きます。

## 10. アドレス帳への登録

### (1)アドレス帳へのアドレス登録

- a. 「ツール」 「アドレス」 「新規作成」 「新しい連絡先」 各項目に入力 「OK」
- b. 「連絡先」をクリック 「新しい連絡先」 各項目に入力 「OK」
- c. 受信済みメールの上で、右クリック 「送信者をアドレス帳に追加する」
- d. メール本文に記載のメールアドレス上で、右クリック 「アドレス帳に追加」
- e. 「返信」で自動的に追加 (「ツール」 「オプション」 「送信」の設定による)

### (2)グループの作成

- a. アドレス帳から登録する
  - ・「ツール」 「アドレス帳」 「新規作成」 「新しいグループ」 「プロパティ」のグループを表示
  - ・グループ名の入力 「選択」 「グループメンバー選択」を表示
  - ・アドレス帳から名前を選択 「選択」(繰り返す)
  - ・すべてのメンバー選択が終了したら 「OK」 「OK」
- b. アドレス帳に登録せずグループにだけ登録する
  - ・「ツール」 「アドレス帳」 「新規作成」 「新しいグループ」 「プロパティ」のグループを表示
  - ・グループ名を入力する
  - ・名前・電子メール欄に入力 「追加」(繰り返す)
  - ・すべてのメンバー追加が終了したら 「OK」

グループ名を選ぶだけで、グループ全員のアドレスが送信先に入力されます。

## 11. 署名

### (1)署名の作成

- ・メニューから、「ツール」 「オプション」 「署名」
- ・署名の編集欄は、プロポーショナルフォントで表示される
- ・メール本文などから、「コピー」 「貼り付け」も可能

### (2)署名の挿入(署名が一つするとき)

- ・メッセージの作成画面で、「挿入」 「署名」
- ・ツールバーの「署名」をクリックする
- ・署名作成時「すべての送信メッセージに…」をチェックすると、メール本文に自動挿入される

### (3)署名の挿入(署名が二つ以上するとき)

- ・メッセージの作成画面で、「挿入」 「署名」 任意の署名をクリック

- ・「既定の署名」を使用： ツールバーの「署名」をクリックする
- ・「既定の署名」以外を使用： 「署名」右横の クリック 任意の署名をクリック
- ・メール本文への自動挿入は、「既定の署名」のみ
- 「既定の署名」の変更は、  
「ツール」 「オプション」 「署名」 既定にする署名を選択 「既定に設定」 「OK」

## 12. フォルダを作ってメールを分類する

### (1)分類用のフォルダを作成する

- ・フォルダー一覧のフォルダ上で、右クリック 「フォルダの作成」  
または、メニューから、「ファイル」 「フォルダ」 「新規作成」
- ・フォルダ名を入力する
- ・フォルダを作りたい場所を確認または選ぶ
- ・「OK」をクリックする

### (2)メールをフォルダに分類する

- a. 移動したいメールをクリックし、作ったフォルダへ「ドラッグ&ドロップ」する。
- b. 移動したいメールをクリックし、メニューから「編集」 「フォルダへ移動」  
移動先のフォルダを選んで 「OK」
- c. 移動したいメールを選んで、右クリック メニューから「フォルダへ移動」  
移動先のフォルダを選んで 「OK」

### (3)受信メールを自動分類する

- ・メニューから、「ツール」 「メッセージルール」 「メール」
- ・「メッセージルール」の「メールルール」で「新規作成」をクリックする
- ・「1.ルールの条件を選択してください」から対応項目を選択する
- ・「2.ルールのアクションを選択してください」から対応項目を選択する
- ・「3.ルールの説明」の”条件”(下線付きの語)をクリックし、ユーザーなどを入力する  
ここでは、複数登録することができる
- ・「3.ルールの説明」の”アクション”(下線付きの語)をクリックし、フォルダなどを指定する
- ・「4.ルール名」には、作成したルールにつける名前を入力する  
省略すると「新規メールルール #1」、「新規メールルール #2」と連番がつけられる

### (4)受信メールを自動分類する(メールの送信アドレスにより振り分けたいとき)

- ・分類したいメールをクリックして選択する
- ・メニューから、「メッセージ」 「メッセージからルールを作成」
- ・「1.ルールの条件・・・」の「送信者にユーザーが・・・」が選択済みとなっていることを確認する
- ・「2.ルールのアクション・・・」から対応項目を選択する
- ・「3.ルールの説明」の”条件”が、選択したメールの送信者アドレスとなっていることを確認する  
複数登録するときはアドレス(下線付き)をクリックし、アドレス帳から追加する
- ・「3.ルールの説明」の”アクション”(下線付きの語)をクリックし、フォルダなどを指定する
- ・「4.ルール名」には、作成したルールにつける名前を入力する

## 12. 不要なメールの削除

### (1)受信トレイ、送信済みトレイからの削除

- ・トレイを開き、不要なメールをクリックして選択する
- ・ツールバーの「削除」をクリック、または Delete キーを押す
- ・メールは削除済みアイテムに移動する

### (2)削除済みアイテムからの削除

- ・削除済みアイテムを開き、完全に削除するメールをクリックして選択する
- ・ツールバーの「削除」をクリック、または Delete キーを押す
- ・削除済みアイテムの全メールを削除するときは、  
メニューから「編集」 「[削除済みアイテム]フォルダを空にする」を選択する
- ・確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックする

### (3)複数のメールを選択するには

- ・飛び飛びに選択する  
メールを一つクリック 「Ctrl」キーを押したまま、メールを次々にクリック
- ・範囲を指定して選択する  
範囲の最初のメールをクリック 「Shift」キーを押したまま最後のメールをクリック
- ・トレイ内のすべてのメールを選択する  
メニューから、「編集」 「すべて選択」

メールだけでなく、フォルダやファイルを選択するときにも使えます。

### Outlook Express 6 のセキュリティの設定について(\*)

ウイルス感染を防ぐため、添付ファイルの種類により表示を制限しています。  
「次の添付ファイルは安全でないため、メールからのアクセスが削除されました: ...」  
と表示されたときは、添付ファイルの安全を確認してから一時的に設定を変更します。

メニューから、「ツール」 「オプション」 「セキュリティ」  
「ウイルスの可能性のある添付ファイルを保存したり開いたりしない」  
のチェックをはずします。

設定を元に戻す時は、同じ手順でチェックボックスにチェックを入れます。

(2005.1.16)