

電子メールの送受信

のための

Microsoft Outlook Express 5 (Windows 版)

の使い方

(第 1.1 版)

東京学芸大学教育学研究室

篠原 文陽児

(Homepage URL <http://www.u-gakugei.ac.jp/~shinohar/>)

平成 12 年 5 月 14 日

も く じ

	ページ
1 メール文書（電子メールによるメッセージ）を読む	1
（1）メールソフト「Outlook Express」（アウトルックエクスプレス）の起動	1
（2）メールを読む	1
2 読んでいるメールに対する「返信」文の入力と「送信」	2
（1）「返信」のための画面を表示させる	2
（2）「返信」文を書く（「返信」文を入力する）	2
（3）「返信」文を「送信」する	3
3 新規メール文書の作成と送信	4
4 アドレス帳の作成	5
（1）受信メールからアドレス帳を作成する （電子メールアドレスを作成または追加する）	5
（2）手持ちの電子メールアドレスを「アドレス帳」に追加する	6
5 アドレス帳を使ってメール文書を作成し送信する	7
6 メール文書の削除	8
7 アウトルックエクスプレスの終了	8
8 ウィンドウズ 98 の終了	8

（注）本書に記してある「ファイル」「編集」「表示」等のメニューの配列は、筆者が使用している標準的なものであり（筆者用に「カスタマイズ」されている）、実際に各自が使うソフトウェアの表示等と異なる場合があることをお断りしておく。

1 メール文書（電子メールによるメッセージ）を読む

（1）メールソフト「Outlook Express」（アウトルックエクスプレス）の起動

画面左下の「スタート」と書かれている場所の右側にあるいくつかのアイコンにカーソルを動かし、「Outlook Express の起動」と噴出しの出るアイコンを見つけ（図 1-1 の赤マルの番号 1）、このアイコンを左ボタンでクリックする（マウスの左ボタンを、ポン、と 1 回押す。以後、「クリック」という）。

するとしばらくして、「パスワードの入力」要求がある。パスワードの入力が終わり、このパスワードがコンピュータに受け付けられると、図 1-2 が表示される（電子メールのためのソフトウェアである「アウトルックエクスプレス」（OE）の小さな画面＜「ウィンドウ」という＞が新たに表示される）。ただし、パスワードが予め「保存」してあれば、パスワードの入力要請はなく、図 2 が表示される。



図 1-1 「Outlook Express」の起動



図 1-2 「Outlook Express」の起動直後の画面

（2）メールを読む

図 1-3 は、図 1-2 のうち、メール（メッセージ）を読む時に必要となる OE のウィンドウの該当個所で、特に赤で を付している。

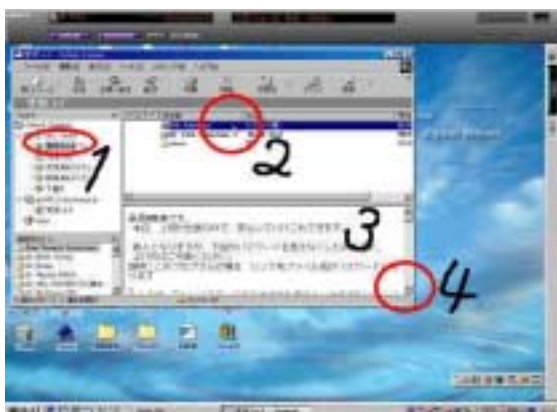


図 1-3 未読メールを読む

赤マル 1（左図の 1）の「受信トレイ」の右に、青の数字が〔 〕にあれば、「新たなメールが、読んでいないメール」が、その数だけある（「未読メール」という）ことを示している。

未読メールは、赤マル 2（左図の領域 2）の一覧で、ゴシック表示されている（1 行が 1 件を示す）。各行をクリックすれば、行が青くなり、その内容（メール）の全文が、下の領域 3 に表示される。

3 の領域で、表示されていない下の部分を読むためには、赤マル 4（図 1-3 の 4）の 印をクリックする。

2 読んでいるメールに対する「返信」文の入力と「送信」

(1) 「返信」のための画面を表示させる

現在読んでいるメール(図 1-3 の第 2 領域で青くなっている行(これを「ハイライトされている行」ということがある、したがって、この内容は、同じく領域 3 に表示されている))に対して返事を書くには、下の図 2-1 の左上の赤マルで示された「返信」ボタンをクリックする。すると、図 2-2 が表示される。

(2) 「返信」文を書く(「返信」文を入力する)

図 2-2 では、赤マル 1 (2 つのマルのうち、大きい方のマル) の行の初めにカーソルがあることを確かめた上で、返信文を書き始める(図 2-3 参照。この入力、まさにワープロ*)である)。ただし、この時、図 2-2 のうち、赤マル 2 の行にある「宛先」が、確かに「返信する相手であることを確認することが重要である。

返信文を書くにあたって、さらに重要なことは、(1) 先ず自分を名のること、そして、(2) カタカナの半角(例えば、かか)と特殊文字(例えば、やは使わないことである。(2)については、返信された受信者側が、文字を読めなくなることが起こる(「文字化け」という)。

なお、入力にあたっては、図 2-2 の右下に描いた 5 角形(番号 4)の中に示されているバー(IME バーなどという)の操作を知っている必要がある。特に、バーの左端に「A」や「あ」と表示される入力様式については、前者は英文字が入力され、後者ではひらがな(ローマ字入力とひらがな入力にかかわらず)が入力されることを示す。両者の切り替えは、キーボードの左上の「半角/全角」キーである。

なおまた、図 2-2 の中で赤の で囲った部分(番号 3 で示す部分)は、行の初めに > が付き、送られてきた元の文である(「引用」という)。



図 2-1 現在のメールへに「返信」する

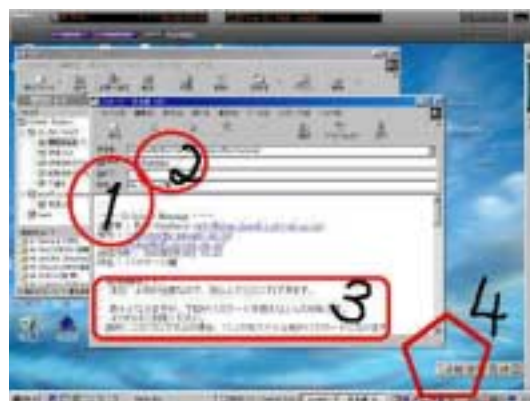


図 2-2 返信文を書き始める

*)ローマ字変換では、一般に、漢字変換はスペースキー、また、特に、「ん」は「nn」、「い」は「xi」、「う」は「xu」、「じ」は「ji」、「ぢ」は「di」、「ず」は「zu」、「づ」は「du」、「ー」は「[ほ]」、「。」は「[る]」、「、」は「[ね]」そして、F7 でカタカナへの変換、F9 と F10 をこの順に押下して半角ローマ字への変換が、よく使われる。また、特にワープロソフトでは、改行キー(Enter キー)は「段落を変えること」であり、必要な時以外は押さないことである。

(3) 「返信」文を「送信」する

入力が終わったならば、後はこれを「送信」することになる。



図 2-3 返信文を書き終える



図 2-4 返信文を「送信」する

送信は、先ず、図 2-4 に示したように、OE のウィンドウの左上にある「送信」と書いてあるボタンにカーソルを移動させる（当該の場所で、「送信」という吹き出しが表示されるので、カーソルの場所を確認することができる）。

正しく「送信」ボタンにカーソルを移動させた後、クリックする。しばらくして、「送信」が完了し、左の図 2-5 に示したようなウィンドウに変わる。

「送信」された文書の宛先などは、図 2-5 で赤マル番号 1 の「送信済みアイテム」をクリックすると見ることができ、「送信済み」文書であることも確認ができる（赤マル 2）。



図 2-5 「送信」終了の画面



図 2-6 文書をクリックして選択する

もし「送信済みアイテム」に当該の文書がなければ、「下書き」トレイをクリックしてみる。

「下書き」トレイに文書があれば、何らかの理由で（多くの場合、OE の設定による）その文書が送信されなかったことを意味している。この場合には、当該の文書をクリックして、図 2-6 の画面のように青くなって選択されていることを確認した後、改めて、「送信」アイコンをクリックすればよい。

3 新規メール文書の作成と送信



図 3-1 新規のメール

誰かからのメールに対する「返信」ではなく、自分から誰か宛にメールを送信する（メッセージを送る）には、

まず、図 3-1 の赤マルで示した場所「新しいメール」ボタンにカーソルを移動させ（「メッセージの作成」という吹き出しが表示される）クリックする。

図 3-2 の画面が表示される。

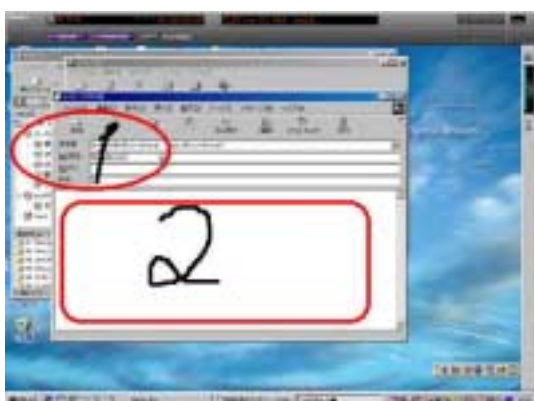


図 3-2 宛先、文書名、文章の入力

図 3-2 の赤マル箇所 1 には、「送信者」「宛先」「CC」「件名」の行がある。四角の赤 2 の領域に、メール文書を書く。

「送信者」の行の白い部分にカーソルを移動させクリックし、自分のメールアドレスを、「宛先」には、同じく送信相手のメールアドレスを、そして、「件名」には、簡略に表題を書く。表題は、ローマ字か、英語がよいとされている。

メール文書（メッセージ）は、カーソルを領域 2 に移動させクリックし、ワープロと同じ要領で入力する。ただし、太字、アンダーラインなどのいわゆる文字修飾はできない（「テキスト」文という）。

入力が終わったら、送信することになる。

「送信」は、図 3-3 にあるように、画面の「送信」ボタンをクリックすればよい。

なお、正常に「送信」されたかどうかは、図 2-5 の画面の解説を参照されたい。

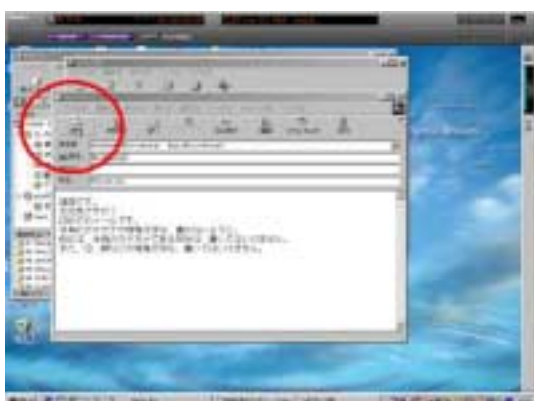


図 3-3 文書を送信する

「宛先」の入力や「メール送信」には、「アドレス帳」を使う方法もある

「アドレス帳」は、受信した文書にある相手のアドレスを 2 回続けて、トン、トンと、クリックする（「ダブルクリック」という）ことによって、自動的に作成することができる。また、変更を加えることもできる。

4 アドレス帳の作成

(1) 受信メールからアドレス帳を作成する(電子メールアドレスを作成または追加する)



図 4-1 送信者の行をダブルクリック

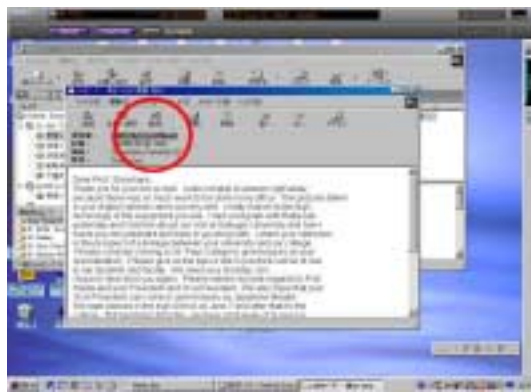


図 4-2 送信者名をダブルクリック



図 4-3 「アドレス帳に追加」をクリック

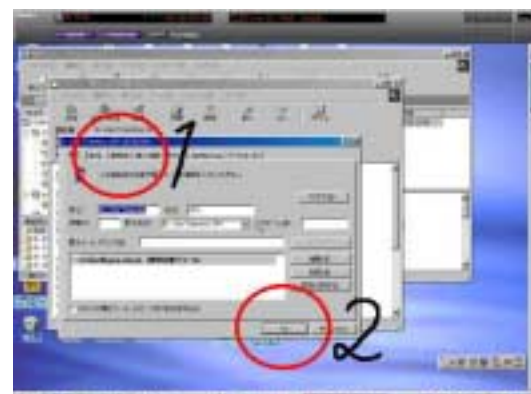


図 4-4 「OK」をクリック

受信したメールからアドレス帳を作成する、あるいは、受信したメールから電子メールアドレスを作成または追加するには、次のようにする。

受信メールの送信者名の行をダブルクリックすると(図 4-1)、図 4-2 が表示されるので、「送信者名」の行を、同じくダブルクリックする(図 4-2)。そこで、

図 4-3 が表示されたら、右上に赤マルで示した「アドレス帳に追加」をクリックする。

図 4-4 が表示され、赤マル 2 に示した「OK」をクリックする。このとき、赤マル 1 にある「勤務先」「自宅」などのタグをクリックすれば、さらに詳細な連絡先電話番号なども入力でき、いわゆる「アドレス帳」または「住所録」として汎用性が高まり、他のソフトウェアでも使うことができるようになる。もちろん、初めに記述したように、何もせずただ「OK」でもアウトルックエクスプレスを使うメールのアドレス帳としては十分ではある。アドレスを追加するのを止めるのであれば、「キャンセル」をクリック。

なお、図 4-1 で、画面上段にある「ツール」をクリックして表示されるメニューから、「送信者をアドレス帳に追加する」をクリックしても、上記と同様のことが行える。

(2) 手持ちの電子メールアドレスを「アドレス帳」に追加する



図 4-5 「アドレス帳」のクリック



図 4-6 「アドレス帳」の表示



図 4-7 「新規作成」

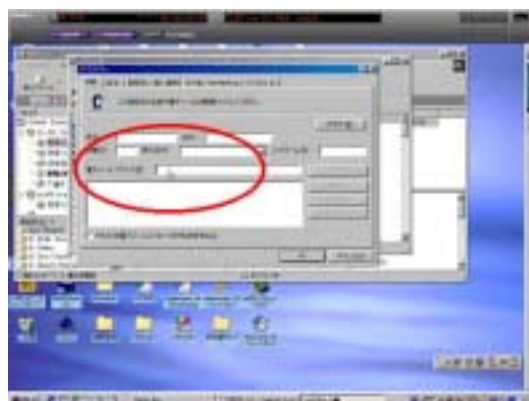


図 4-8 アドレス帳入力

図 4-5 の赤マル1にあるように、画面上段にある「ツール」をクリックしメニューを表示させ、「アドレス帳」をクリックする。または、赤マル2に示したような「アドレス帳」が表示されていれば、これをクリックする。

図 4-6 は、 のいずれかの操作によって表示された「アドレス帳」。

「アドレス帳」の左上にある「新規作成」をクリックすると、「新規の連絡先」及び「新規グループ」の2つからなるメニューが表示される。前者は、個人メールアドレス追加（作成）用、後者は、グループアドレス（つまり、複数のメールアドレスを入力して、1度に複数人にメールが遅れるようにするアドレス）用である。ここでは、例えば、前者の「新規の連絡先」をクリックする（図 4-7）。

図 4-8 は、 の操作によって表示された個人用アドレスの追加画面である。この画面では、特に、「姓」「名」「役職」「表示名」「電子メールアドレス」など入力できるようになっているが、「電子メールアドレス」は必ず入力しなければならない。入力後は、「OK」をクリック。また、アドレスの追加を中止するのであれば、「キャンセル」をクリック。

5 アドレス帳を使ってメール文書を作成し送信する



図 5-1 「アドレス帳」を開く

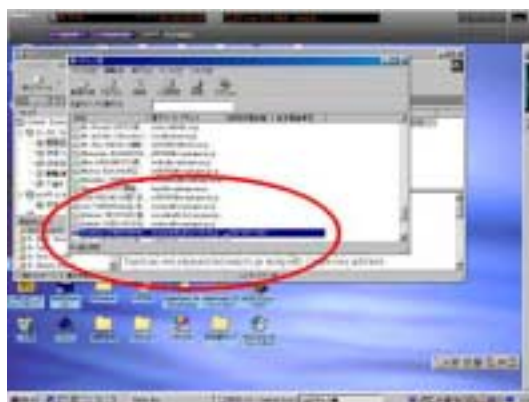


図 5-2 送信先の相手を選択する

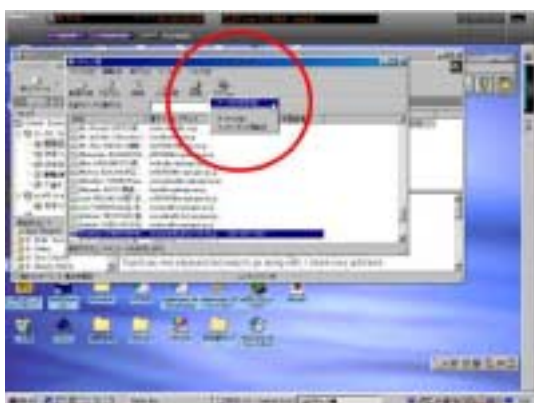


図 5-3 「アクション」を開く



図 5-4 「件名」「メッセージ」等を書く

図 5-1 のように、「ツール」をクリックし表示されるメニューのうち、「アドレス帳」をクリックする。または、「アドレス帳」が予め上段のバーに表示されていれば、その「アドレス帳」をクリックする。

図 5-2 のような「アドレス帳」が表示されたならば、リストの中から電子メールを送りたい相手先の電子メールアドレス等の行をクリックし「ハイライト」させる（当該の行が青くなり選択されたことが分かる）。

図 5-3 のように、「アクション」をクリックし、「メールの送信」をクリックする。すると、図 5-4 が表示される。

図 5-4 では、「送信者」「宛先」に、それぞれ自分のメールアドレス等と、相手のメールアドレス等が記入済みとなっているので、赤マルで示した「件名」の欄を入力し、赤の で囲った部分に送信する文（メッセージ文）を入力する。

入力が済んだ後に、右上の「送信」ボタンをクリックする。

これで、送信が完了する。

なお、「3 新規メール文書の作成と送信」を参照のこと。

6 メール文書の削除



図 6-1 文書の削除

「受信トレイ」「送信済みアイテム」などの中の文書を削除したい時は、図 4-1 のように、「削除」したい文書名（「ファイル名」ともいう）をクリックして選択し（「ハイライト」し）、赤マルの「削除」ボタンをクリックする。

ただし、削除した文書は、「削除済みアイテムトレイ」に移動するのみである。

したがって、完全にコンピュータから、

当該の文書を削除するには、この「削除済みアイテムトレイ」内の文書を、「削除」ボタンで削除しなければならない。

7 アウトルックエクスプレスの終了



図 7-1 OE の終了

メールを読む、返信するなどが終わったら、アウトルックエクスプレス（OE）を終了する。

赤マル1の「ファイル」をクリックしメニューを表示させて、「終了」をクリックする。

または、赤マル2のX印をクリックする。

もし、メールを作成してあって、未送信のものがあれば、その旨、メッセージが表示されるので、「送信」するか、「保存」するかを選択すること。

8 ウィンドウズ 98 の終了



図 8-1 ウィンドウズ 98 の終了

OE が終わって、ウィンドウズを終了するには、画面左下の「スタート」ボタンをクリックしメニューを表示させ、「終了」をクリックする。

コンピュータは、終了の処理を行い、電源が自動的に切れる。