

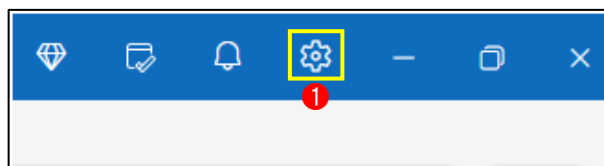
Outlook でメールを送信する

ここでは、Outlook を使ってメールを送受信する方法を説明します。

1 メール「作成と返信」に関する事前設定

初めに、メールの作成と返信に関する事前設定を行っておきましょう。

- ① タイトルバーにある[設定]ボタン（歯車マーク）①をクリックして、[設定]画面を表示します。



- ② [設定]画面①で、[メール]②→[作成と返信]③をクリックします。

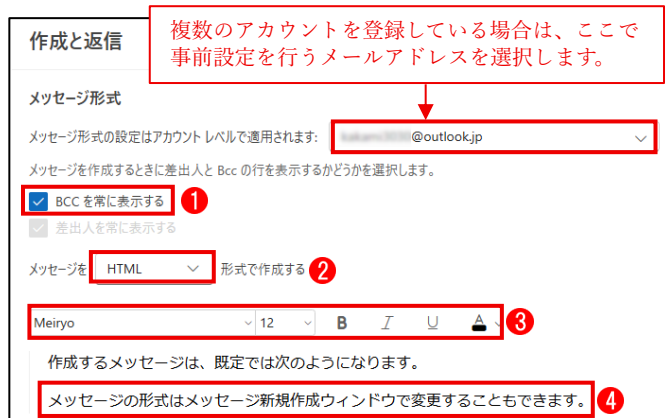
→ここで、メールの新規作成と返信に関する設定を行います。



- ③ 必要な項目の設定を行います。

各人の好みで構いませんが、ここでは、一般的に使いやすいと思われる設定を推奨します。

- ① BCC 欄は最初から表示しておいた方が便利です。
- ② 形式は、HTML 形式が書式を自由に使えてお勧めです。
- ③ フォントは、[メイリオ]又は[游明朝]、サイズ 12pt、色は黒がシンプルで見やすいです。
- ④ ③の書式の見え方の見本です。
- ⑤ 新規メールの作成は新しいウィンドウが入力しやすいです。
- ⑥ 返信は、送信者だけにします。



2 メール作成と送信

(1) 新規メールの作成

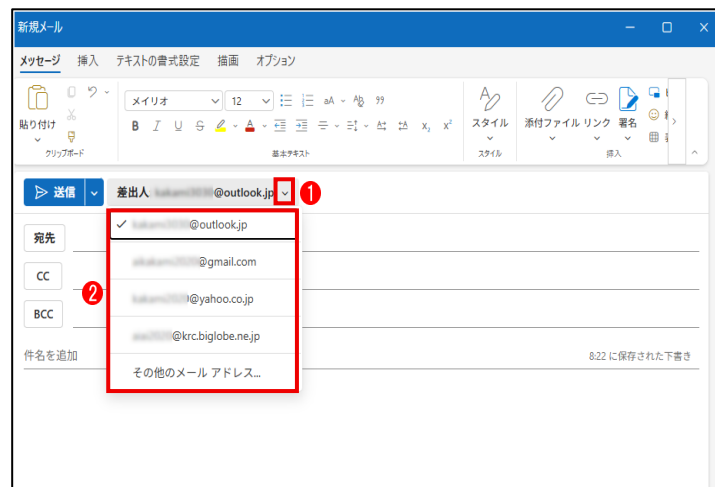
- ① [ホーム]タブ①→[新規]②→[メール]③をクリックします。

*[新規]ボタン②→[メール]の手順を踏まずに、[新規]ボタンを直接クリックしても[新規メール]作成の画面が開きます。

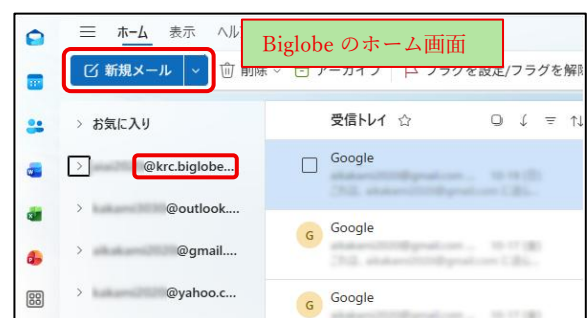
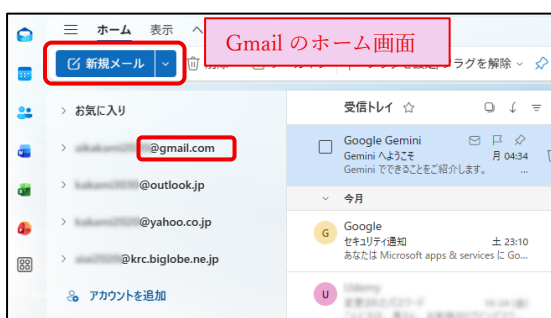
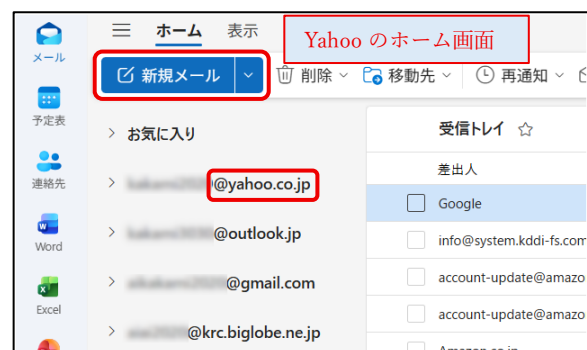
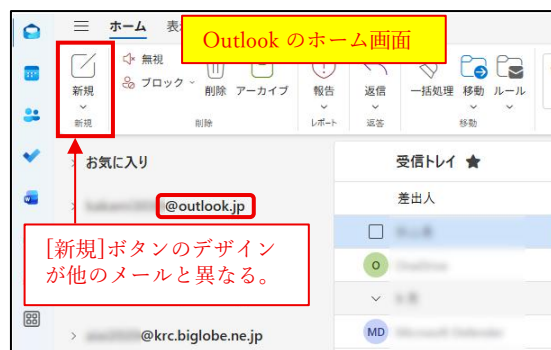


- ② メールアカウントを複数設定している場合は、「差出人」の①をクリックし、表示されるメールアカウントの一覧②から差出人をクリックします。

*メールアカウントをひとつしか設定していない場合は、次の手順に進みます。



*アカウントごとに各ホームボタンの表示内容が微妙に異なりますので、参考までに掲載しておきます。



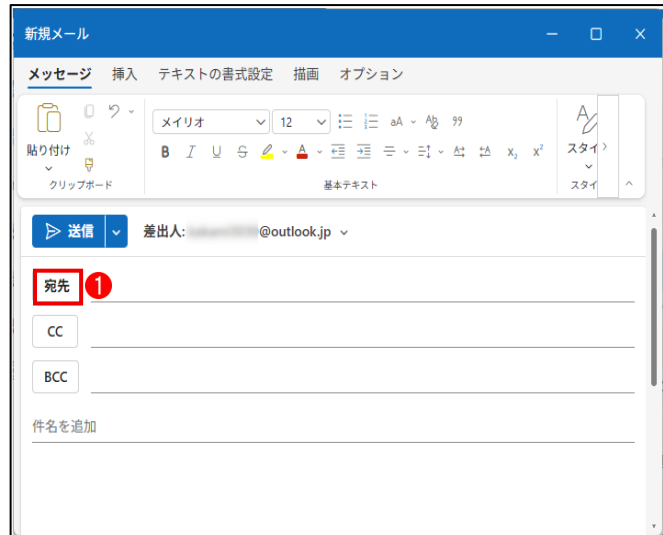
*ここからは、[Outlook アカウントでメールを作成する場合]の手順について説明していきます。

(2) [宛先]の入力

[宛先]を入力する方法は2つあります。

ア [宛先]ボタンからあて先を入力する方法

① [宛先]ボタン①をクリックします。



② [受信者を追加]と表示されます。

[個人用の連絡先]または[連絡先]②をクリックします。

③ 連絡先の一覧が表示されます。

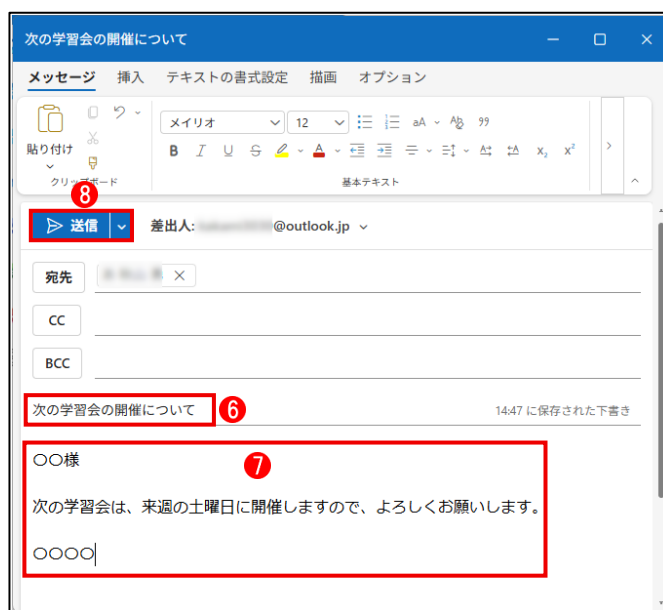
送信したい連絡先の[+]ボタン③をクリックします。



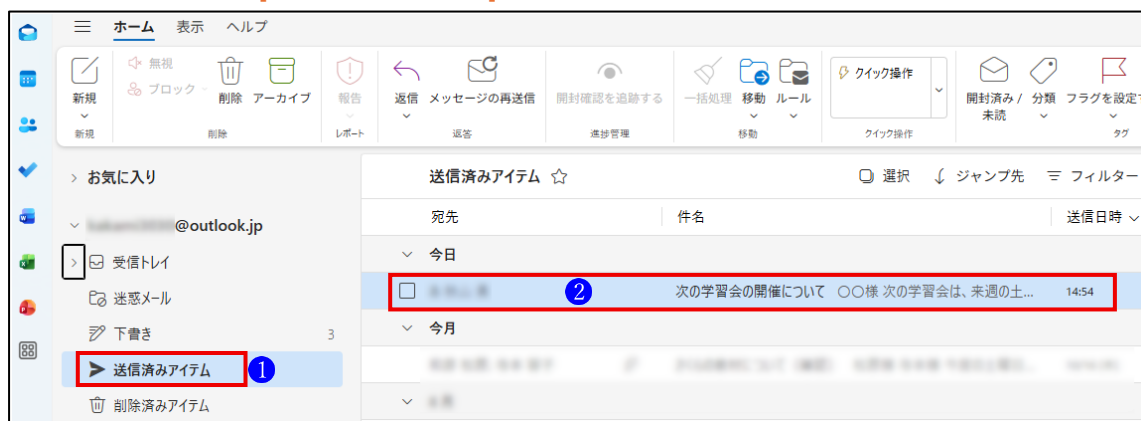
④ 送信したい連絡先③が[宛先]の右に表示されている④ことを確認し、[保存]ボタン⑤をクリックします。



- ⑤ [件名]⑥や[本文]⑦を入力し、最後に[送信]ボタン⑧をクリックします。
→メールが送信されます。



*送信したメールは、[送信済みアイテム]①で確認できます②。



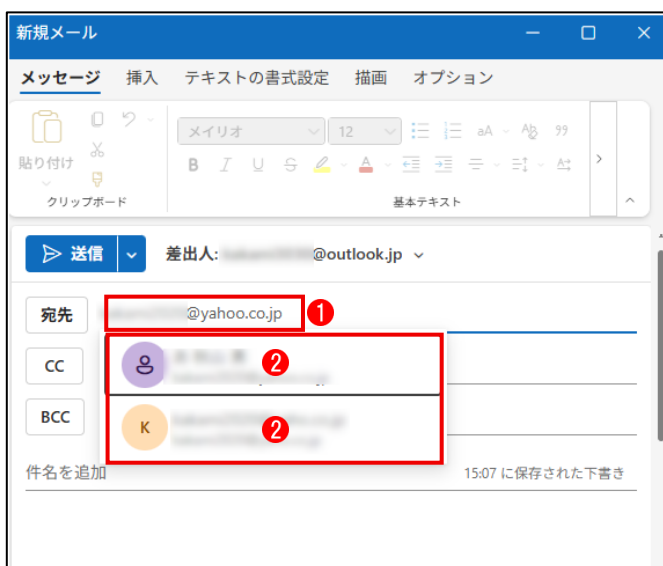
イ [宛先]欄に直接相手のメールアドレスを入力する方法

- ① [宛先]欄に、相手のメールアドレス①を入力します。

入力した内容が連絡先に登録されている内容や以前メールを送信したことがある内容と一致する場合、候補が表示される場合があります②。

候補が表示されたときに

【Enter】キーを押すと、宛先が確定します。



→メールが送信されます。



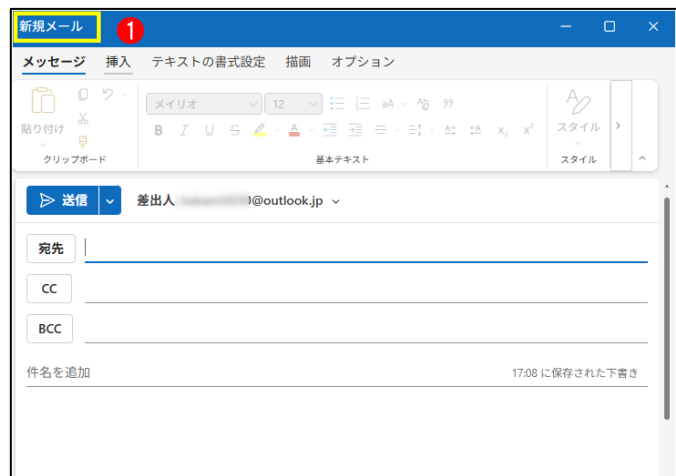
は、[表示]タブ①の[同期]ボタン②をクリックします。



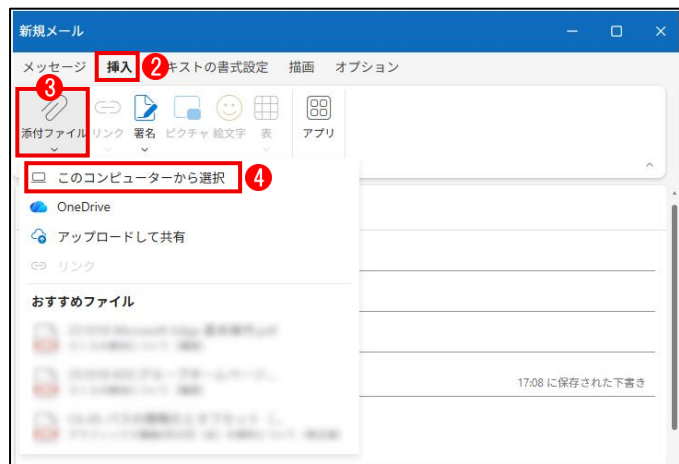
3 メールにファイルを添付する

Outlook では、メールにファイルを添付して送信することができます。

- ① [ホーム]タブの[新規]をクリックし、[新規メール]画面①を開きます。



- ② [挿入]タブ②の[添付ファイル] (クリップのアイコン) ③をクリックし、表示されるメニューから[このコンピューターから選択] ④をクリックします。



- ③ [開く]が表示されます。

添付するファイル⑤を選択し、続いて、[開く]ボタン⑥をクリックします。

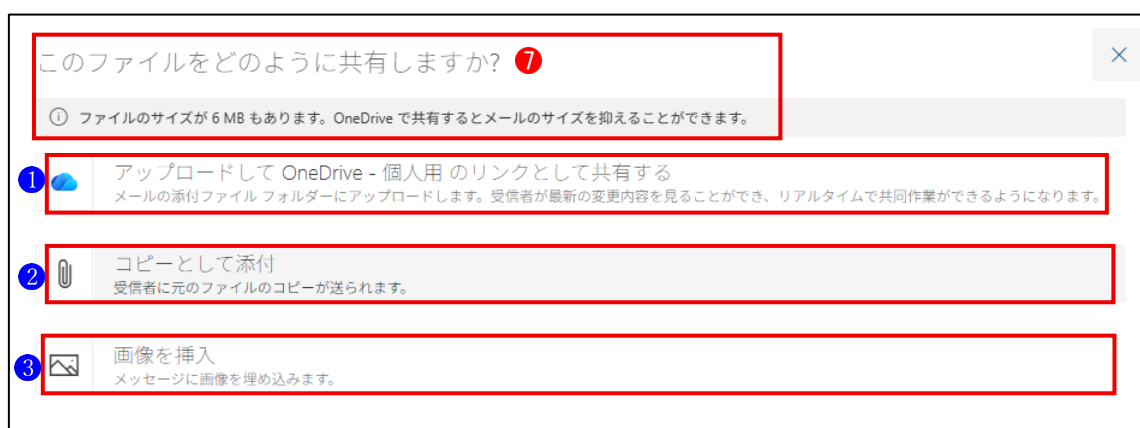
*ここでは、画像ファイルを添付する例で説明します。もちろん他のファイル形式 (Word や PDF など) のファイルを添付することもできます。



- ④ 添付するファイルを挿入すると、[このファイルをどのように共有しますか]⑦という画面が表示されることがあります。

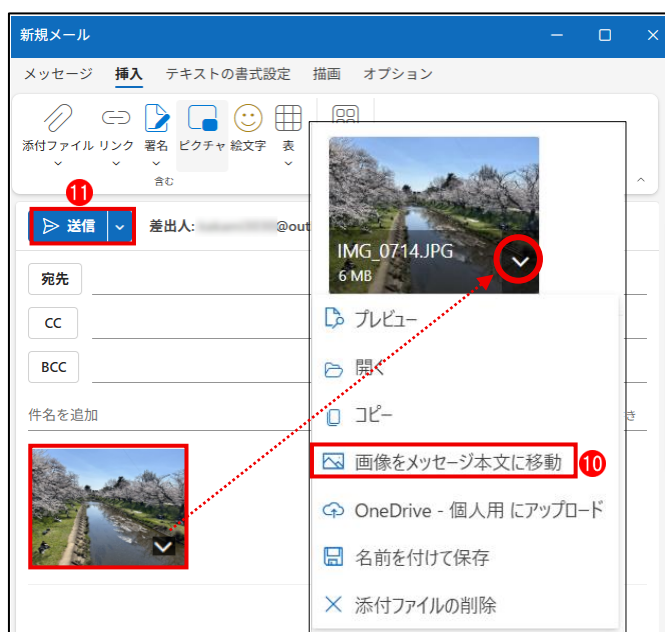
このメッセージは、ファイルのサイズが大きいとき (約 5 MB 以上) に表示され、それ以外のときには表示されません。(ちなみに、Outlook に添付できるファイルの最大容量は 20MB に制限されています。)

→ここでは、3つの選択肢(①~③)の中から、[コピーとして添付]②を選択します。



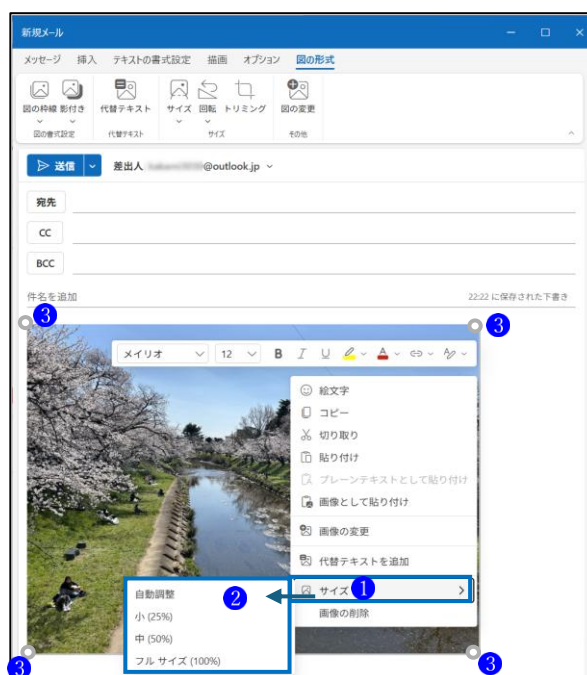
- ⑤ メールの作成画面に、添付したファイル⑨が表示されていることを確認します。

添付ファイルとして挿入された写真は、サムネイルの(V)をクリックして表示されるメニューから、[画像をメッセージ本文に移動]⑩させることもできます。



*メッセージ本文に移動した画像は、右クリックメニュー(①→②)からサイズを変更することができます。また、画像の周囲に表示されているハンドル③をドラッグすることにより、自由にサイズを変更することもできます。

- ⑥ 宛先や件名、本文など必要な項目を入力したら、[送信]ボタン⑪をクリックしてメールを送信します。

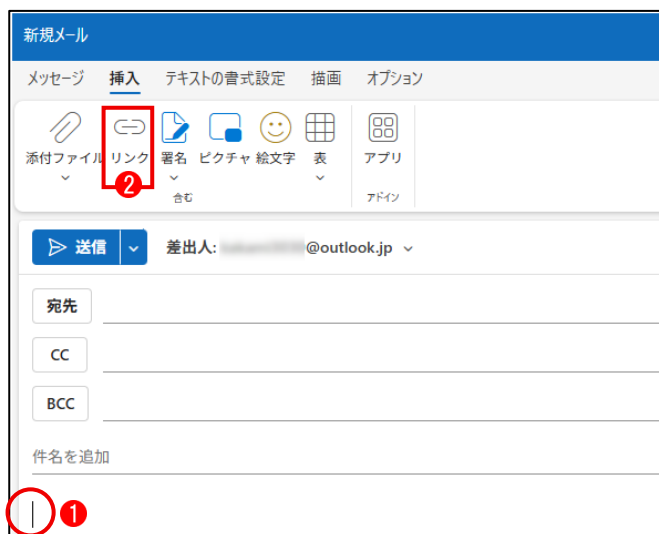


4 メールにリンクを挿入する

メール本文に Web サイトのリンクを挿入することができます。

- ① カーソルをメール本文内に置きます①。

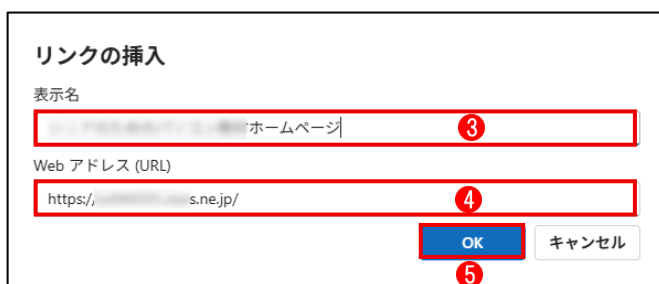
→[挿入]タブの[リンク]②をクリックします。



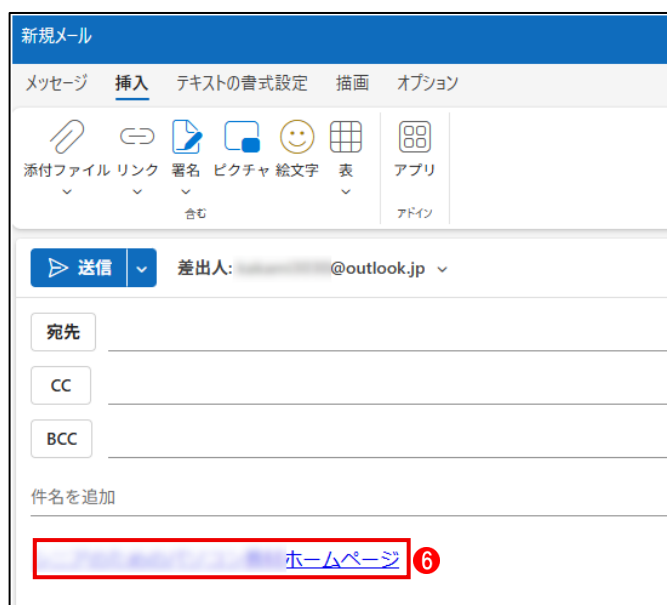
- ② [リンクの挿入]というウィンドウが開きますので、[表示名]③と[Web アドレス(URL)]④を入力します。

*Web アドレスは、実際の Web サイトを開いて URL をコピー&貼り付けします。

→入力が済んだら、[OK]ボタン⑤をクリックします。



- ③ 本文欄に、Web サイトのリンク⑥が挿入されます。



5 メールに署名を挿入する

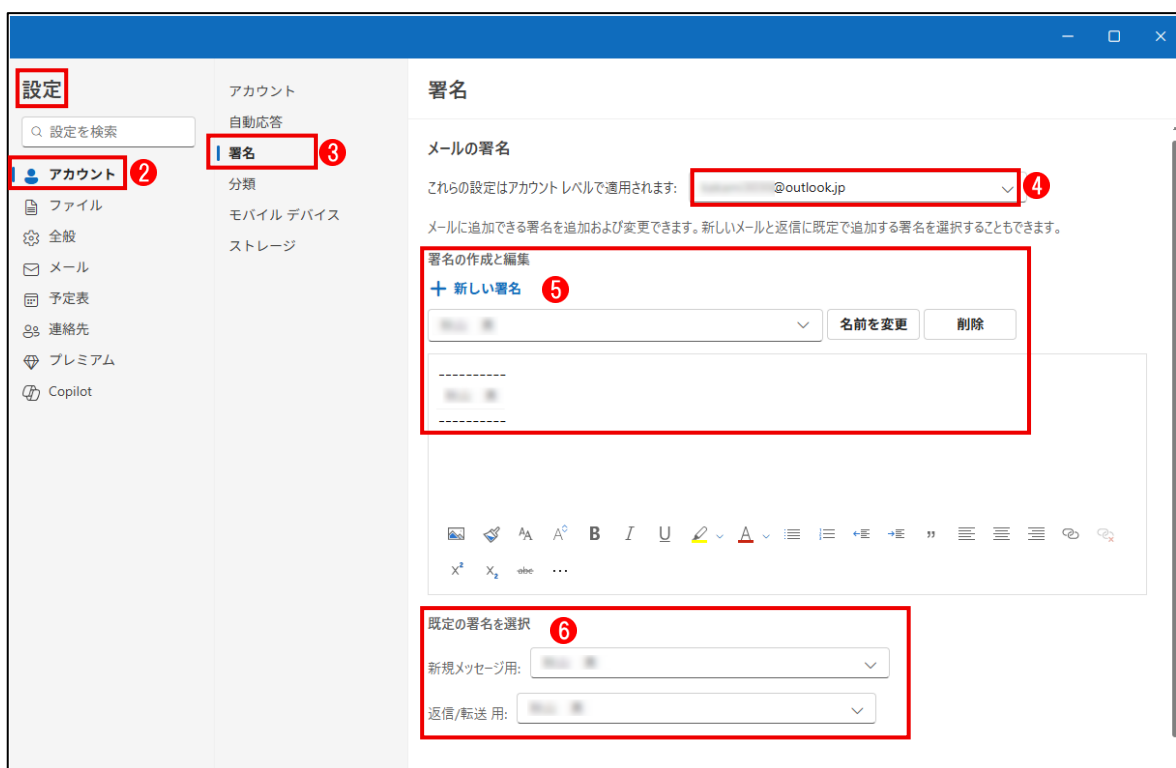
あらかじめメールの差出人（自分）の[署名]を作成しておく、相手先に応じて挿入する[署名]を使い分けることができ便利です。

(1) [署名]の作成

[署名]は、[設定]の[アカウント]のところで作成します。

[署名]の作成方法は、次のとおりです。

- ① [設定]①→[アカウント]②→[署名]③ をクリックします。
- ② 複数のアカウントを登録している場合は、[署名]を作成するアカウントを選択します。
(*ここでは、[.outlook.jp]のアカウントを選択しています。)



- ③ [署名の作成と編集]のところで、[+新しい署名]⑤を作成します。
→[署名]は複数個作成することができます。
- ④ [既定の署名を選択]⑥のところで、[新規メッセージ用]と[返信／転送用]に自動的に挿入する[署名]を指定します。なお、*（署名なし）を指定することもできます。

(2) メールに[署名]を挿入する

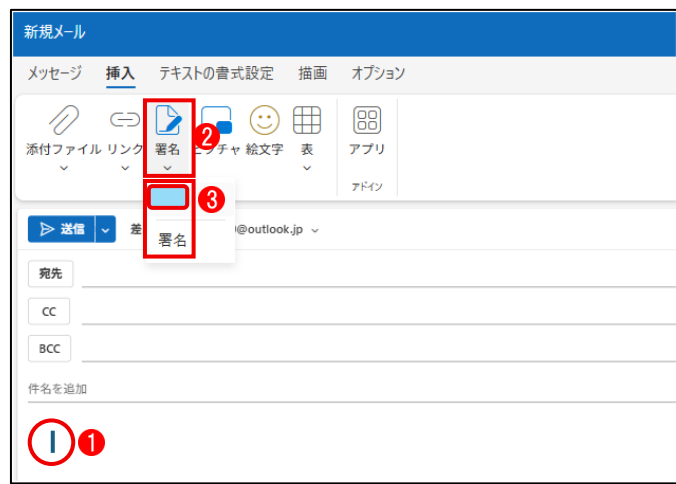
ア 上記(1)で、[既定の署名を選択]のところ、[新規メッセージ用]と[返信／転送用]に挿入する[署名]を指定した場合は、メールを新規作成または返信／転送する際に、自動的に指定した[署名]が挿入されます。

イ 上記(1)で[既定の署名]を指定せず、メールの新規作成または返信／転送の都度、挿入する[署名]を指定したい場合は、次のとおり行います。

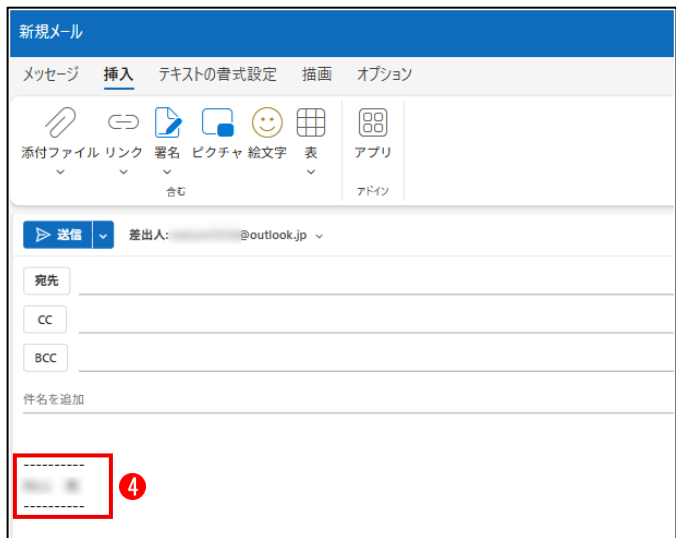
* ここでは、新規メール作成の例で説明します。

① メール本文内にカーソル①を置きます。

② [挿入]タブの[署名]②をクリックし、挿入したい[署名]③を選択します。



③ メール本文内に選択した[署名]④が挿入されます。

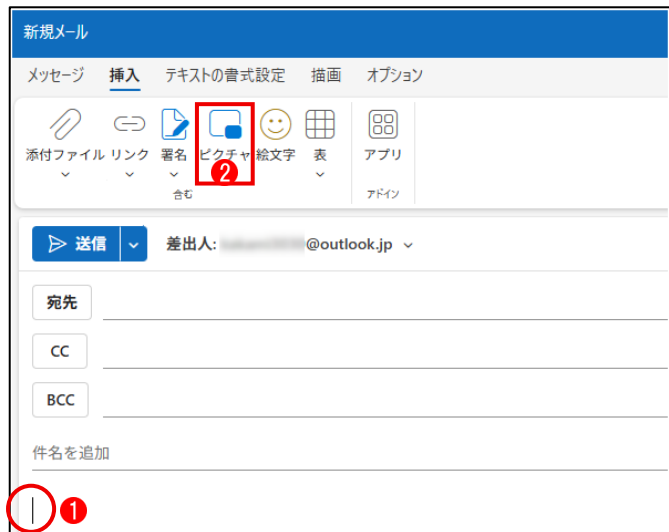


6 メールにピクチャ（画像）を挿入する

メール本文には、ピクチャ（画像）を挿入（表示）することもできます。

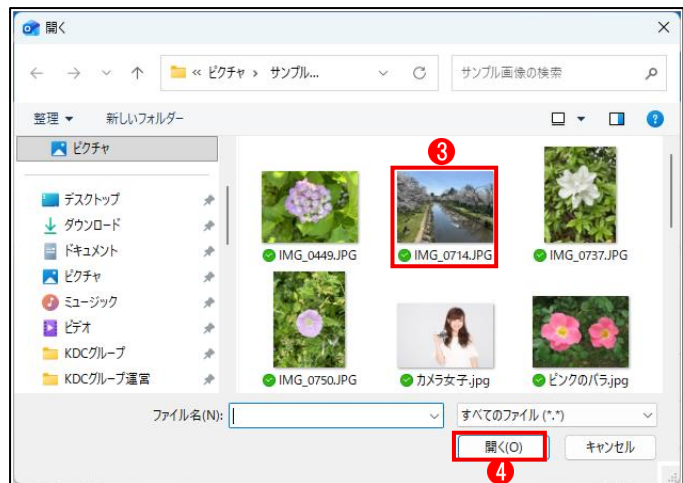
- ① カーソルをメール本文内に置きます①。

→[挿入]タブの[ピクチャ]②をクリックします。



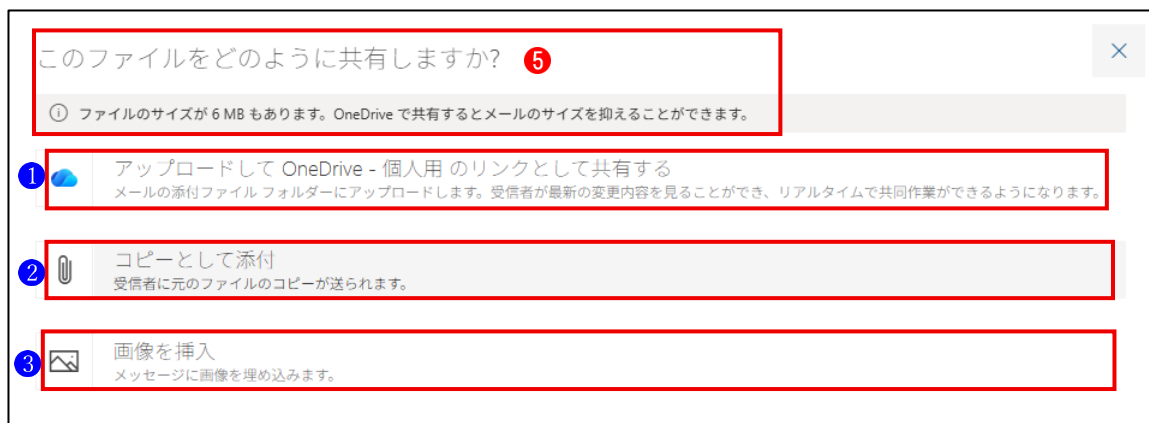
- ② [開く]が表示されます。

挿入する画像ファイル③を選択し、続いて、[開く]ボタン④をクリックします。



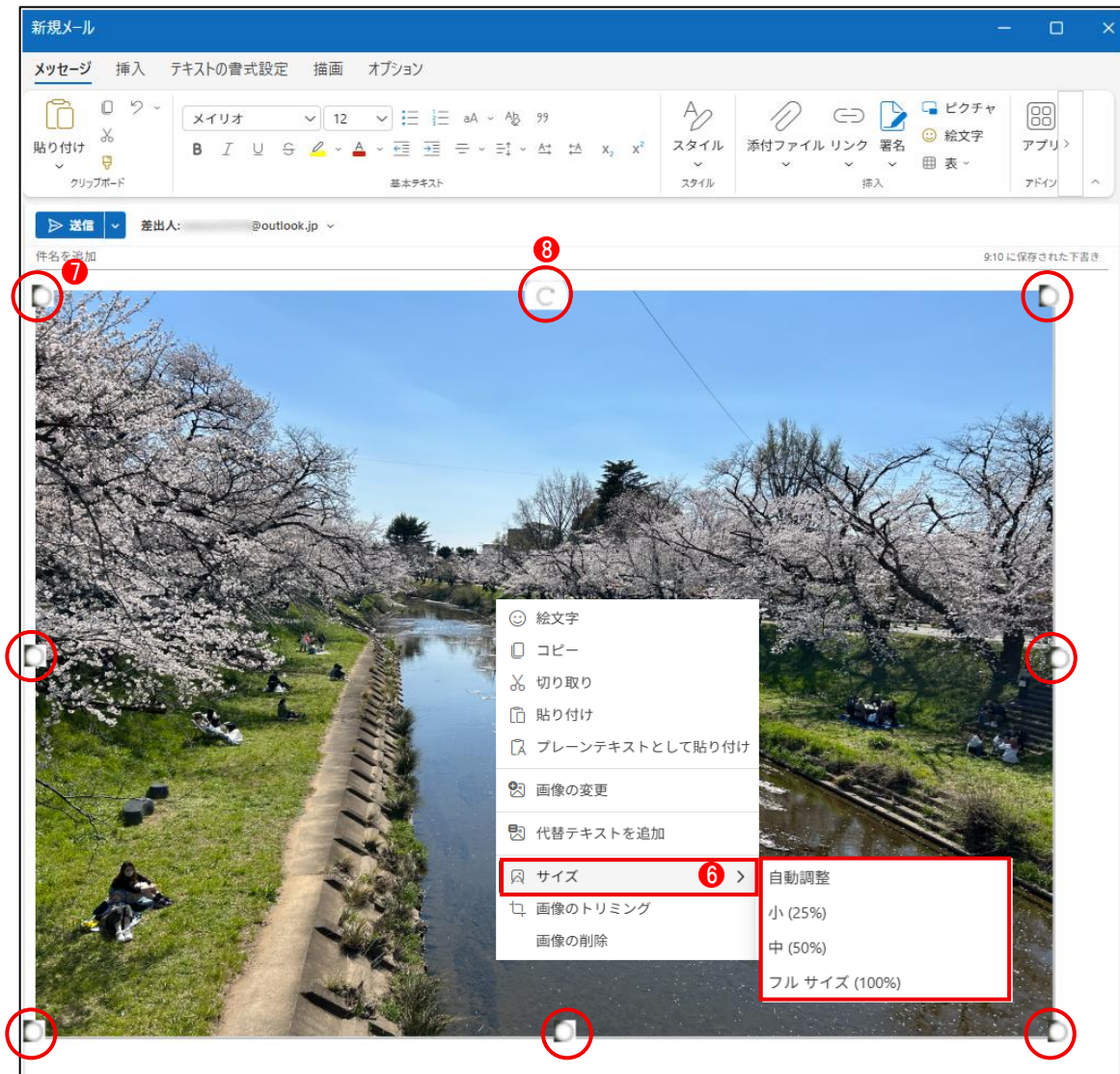
- ③ 添付するファイルを挿入すると、[このファイルをどのように共有しますか]⑤という画面が表示されることがあります。このメッセージは、ファイルのサイズが大きいとき（約 5 MB 以上）に表示され、それ以外のときには表示されません。

→ここでは、3つの選択肢（①～③）の中から、[画像を挿入]③を選択します。



⑤ メール本文内にピクチャ（画像）が挿入（表示）されます。

挿入されたピクチャ（画像）は、右クリックメニューからサイズ⑥を変更することができます。さらに、画像の周りに表示されているハンドル⑦をドラッグすることによりサイズを自由に変更することができ、回転ハンドル⑧を使って回転させることもできます。



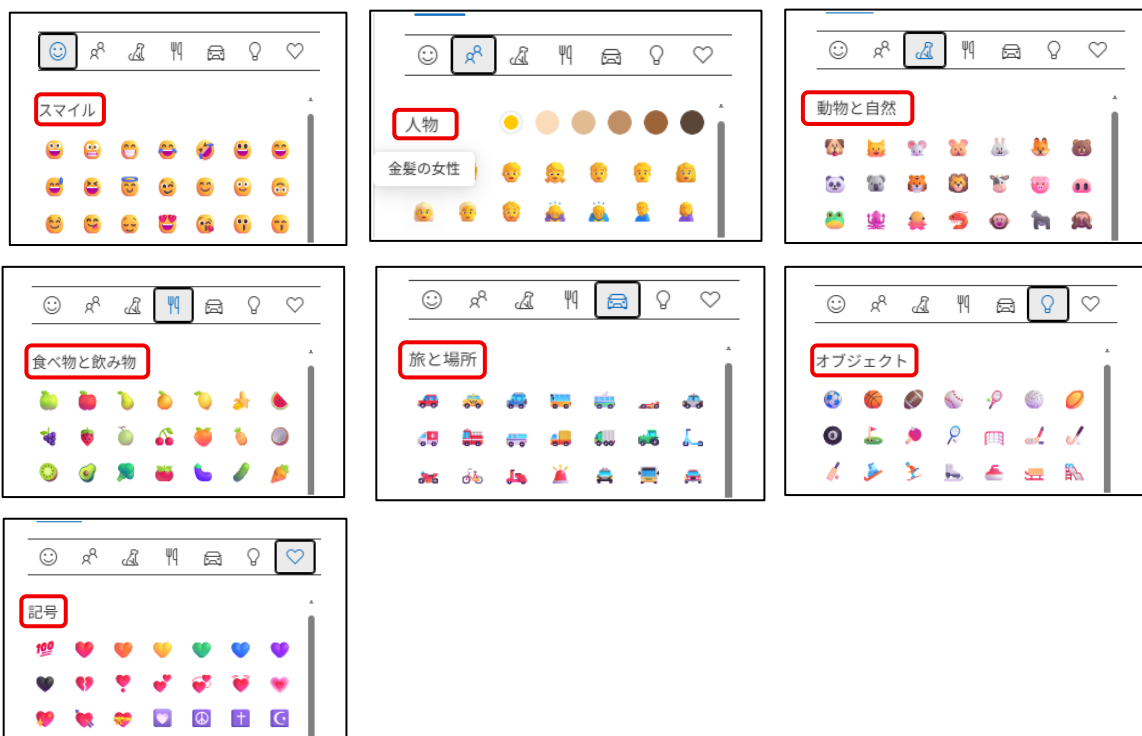
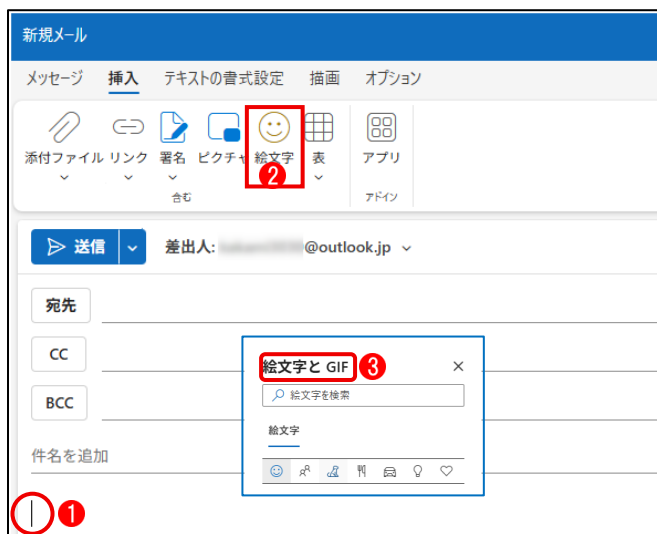
7 メールに絵文字を挿入する

メール本文内には、絵文字を挿入することもできます。

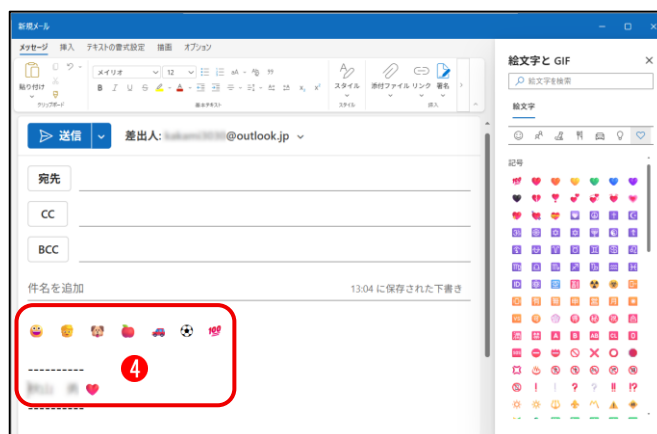
- ① カーソルをメール本文内に置きます①。
- ② [挿入]タブの[絵文字]②をクリックします。
- ③ [絵文字と GIF]③の一覧が表示されます。

挿入できる絵文字には次のようなものが用意されています。

*ここでは、ほんの一部だけ掲載しています。



- ④ 表示されている絵文字をクリックすると、選択した絵文字④がメールの本文内に挿入されます。



8 メールに表を挿入する

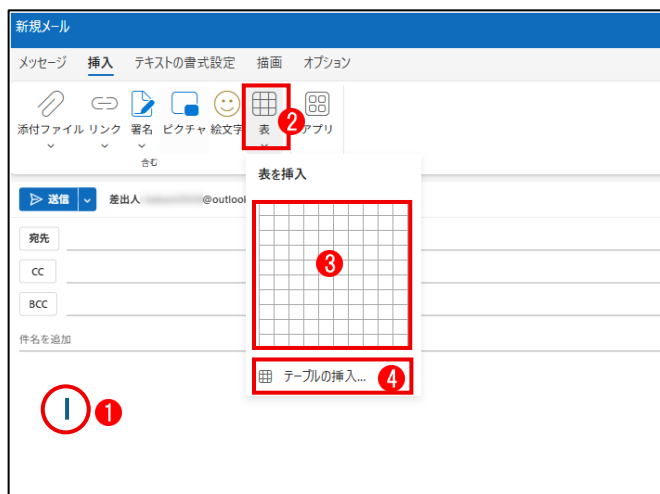
メール本文内に表を挿入することもできます。

- ① カーソルをメール本文内に置きます①。

- ② [挿入]タブの[表]②をクリックします。

- ③ [表を挿入]で、桁目③をドラッグして挿入したい行数と列数を挿入します。

[テーブルの挿入]④で、行数と列数を数値で指定して挿入することもできます。



*ここでは、3行3列の表を挿入します。

- ④ 3行3列の表が挿入されます。

メール本文内に[表]⑤を挿入すると、新たに[表]タブ⑥が表示され、詳細な設定⑦を行うことができます。

*ここでは、詳しい説明は省略します。

