

Outlook 2019（メールの作成・送信）

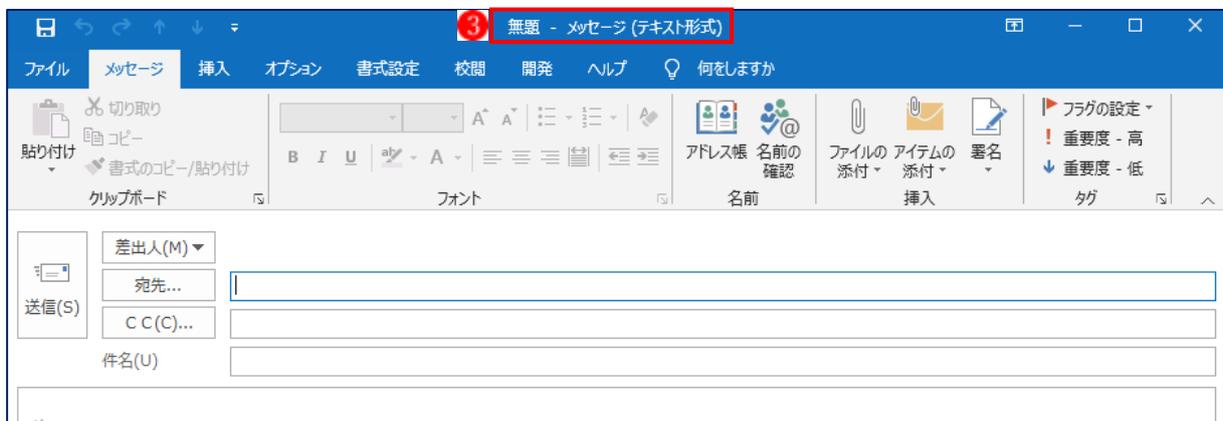
1 メール作成

(1) メール作成

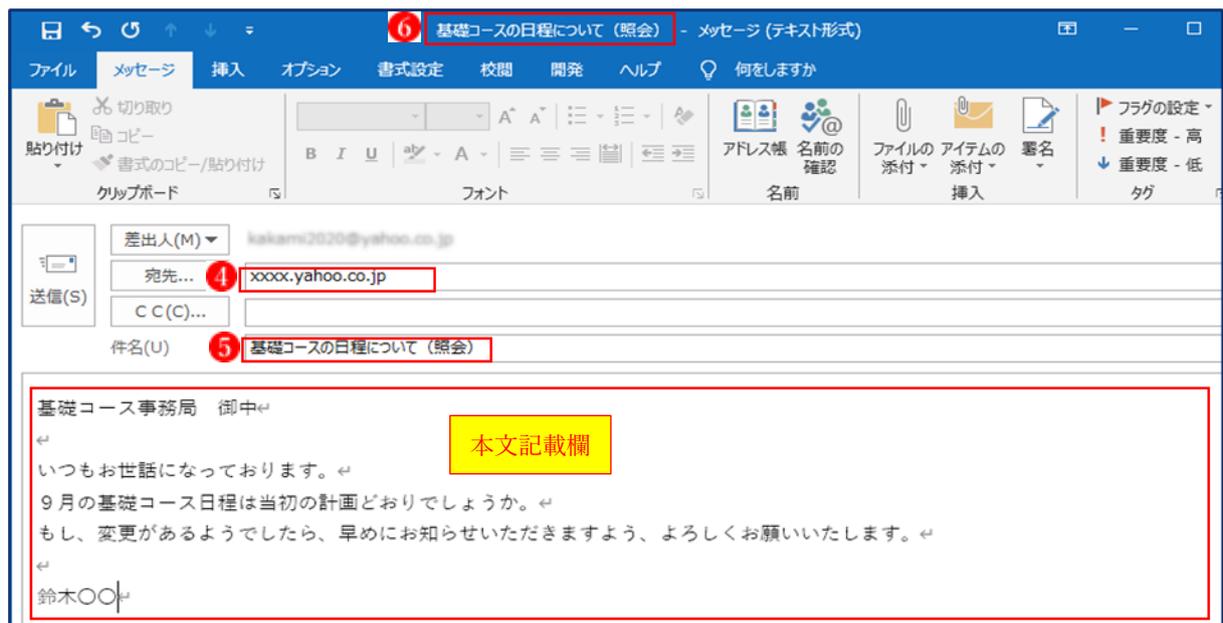
新規にメールを作成するには、「ホーム」タブ①にある「新しいメール」②をクリックします。



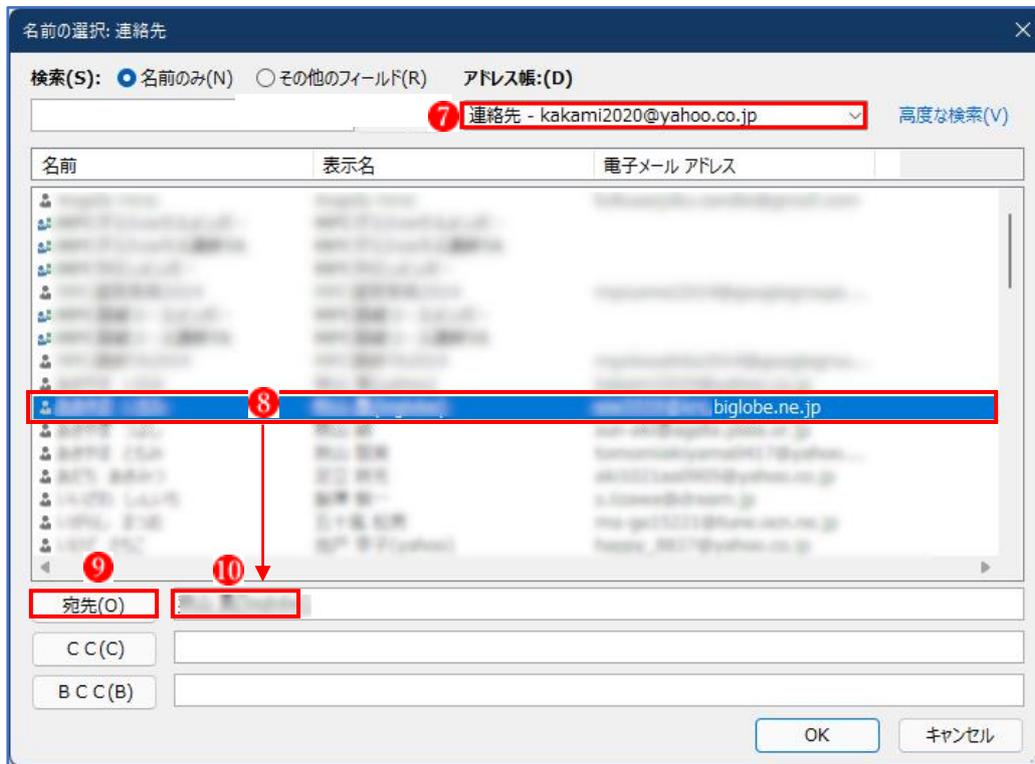
「無題-メッセージ」③が表示されます。



「宛先」④、「件名」⑤を記載して本文を入力します。「件名」を入力すると先程まで「無題」になっていたタイトルバーの「件名」⑥が自動的に入力されます。



「宛先」はボタンになっていて、クリックすると「連絡先」⁷に登録してある電子メールアドレスが表示されます。「宛先」にしたい項目⁸をクリックして「宛先」⁹をクリックすると自動的に宛先¹⁰が入力されます。



(2) メッセージ送信形式と変更方法

メッセージには、「テキスト形式」と「HTML形式」があります。

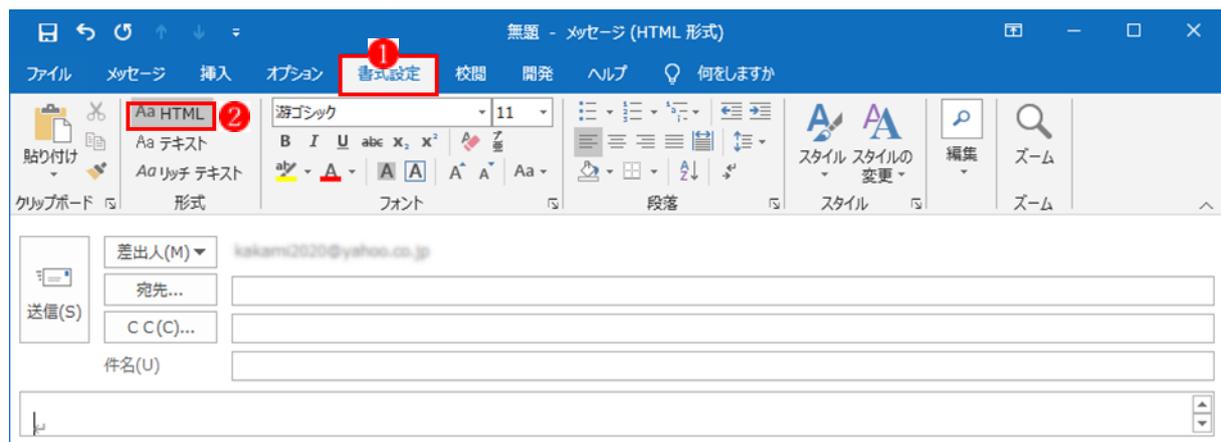
「テキスト形式」のメールとは装飾の無い文字のみのことです。全てのメールソフトに対応しています。「HTML形式」のメールとは装飾する事が出来て、色を変えたり、フォントを変えたり、写真を挿入することなどができます。

メール送信形式を HTML からテキストへ変更するには、「ファイル」タブをクリック、続いて「オプション」をクリック、「Outlook のオプション」¹を表示し、「メール」²をクリックします。「次に形式でメッセージを作成する」で「テキスト形式」³を選択して「OK」⁴をクリックします。



一時的に、友人などにメールしたい場合「HTML形式」でメールを作成したい場合もあると思います。その場合は、次の方法で対応できます。

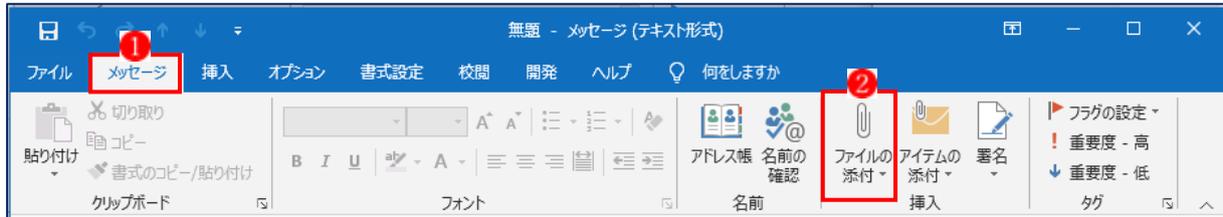
「新しいメッセージ」を開き、「書式設定」タブ①に切り替えます。「形式」グループでテキストになっていますので、HTML②をクリックして一時的に切り替えることができます。



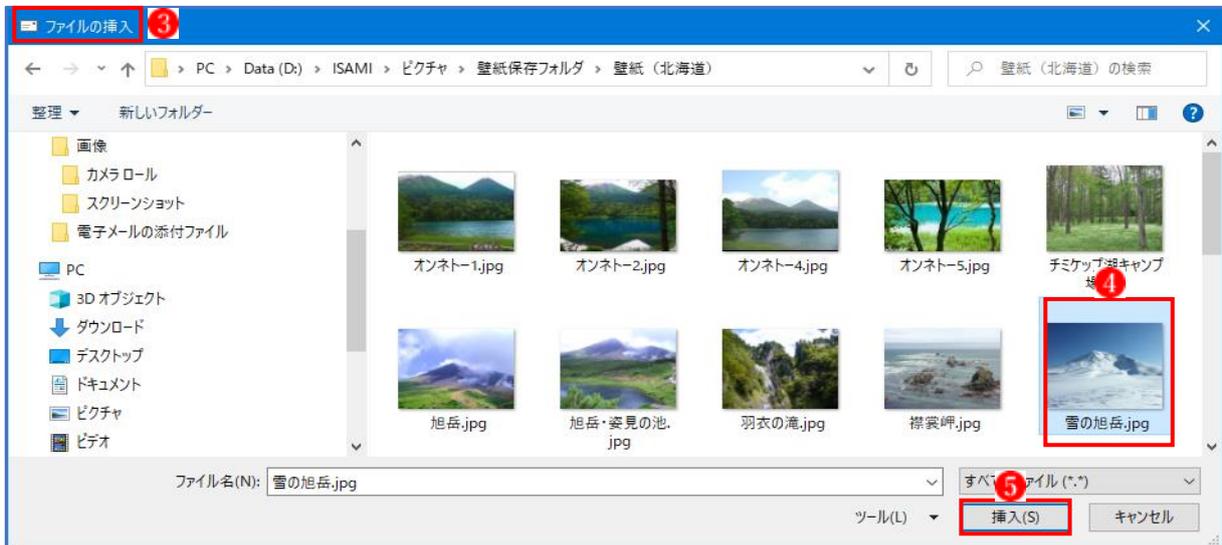
(3) ファイルを添付する方法

Outlook でファイルを添付してメッセージを送信する方法について説明します。なお、添付するファイルの容量 (動画や画像) が大きすぎると、メッセージの送受信ができない場合があります。

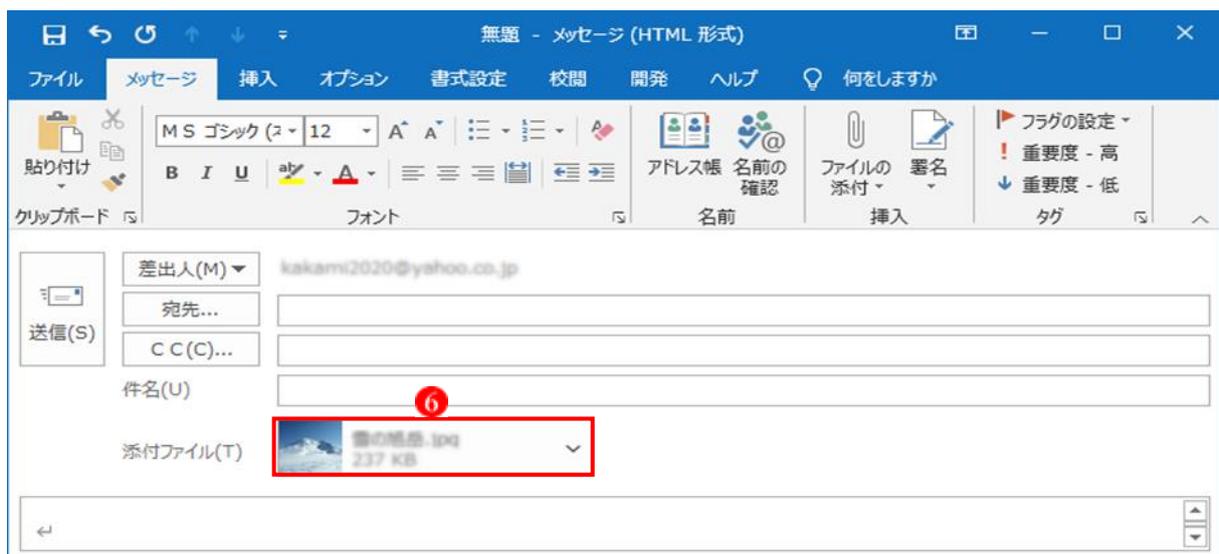
「新しいメール」をクリックして「メッセージ」^①を表示し、「ファイルの添付」^②をクリックします。



「ファイルの挿入」^③が表示されますので、添付したいファイルが保存されている場所を開き、添付したいファイル^④をクリックし、「挿入」^⑤をクリックします。



ファイルが添付^⑥されました。

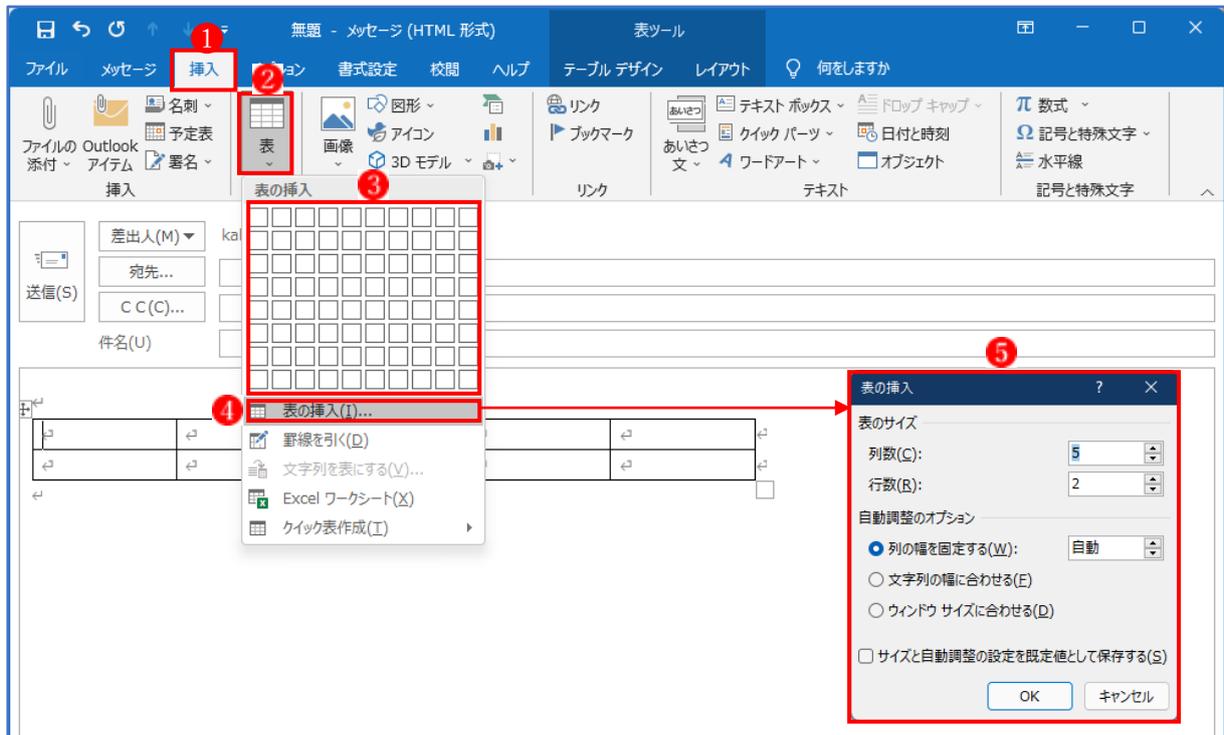


(4) 表をメッセージに挿入する

メッセージを「HTML形式」にしておくと、メッセージに表を挿入することができます。

メッセージに表を挿入するには新規メッセージを表示させ、「挿入」タブ①から「表」②をクリックします。

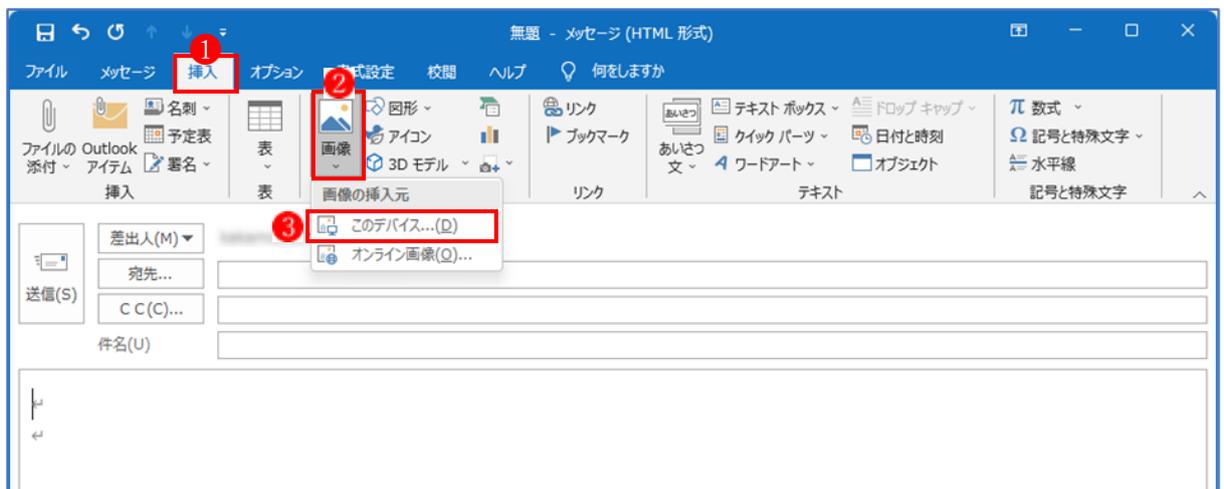
次のように表示③し、マウスの操作で行と列を指定できます。あるいは、「表の挿入」④をクリックして「表の挿入」ダイアログボックス⑤を使い操作できます。



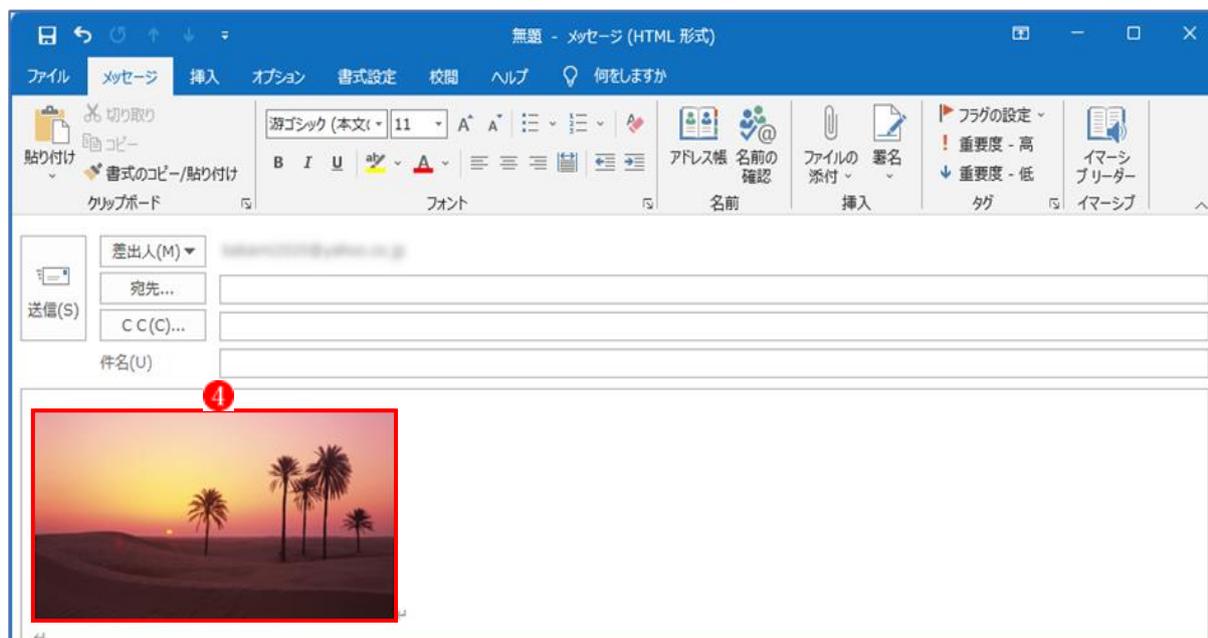
(5) 写真をメッセージに挿入する

メッセージを「HTML形式」にしておくと、写真を添付ファイルとしてではなく、メッセージに挿入することができます。

新しい電子メールから新規メッセージを表示させます。「挿入」タブ①に切り替えます。「画像」②をクリックします。



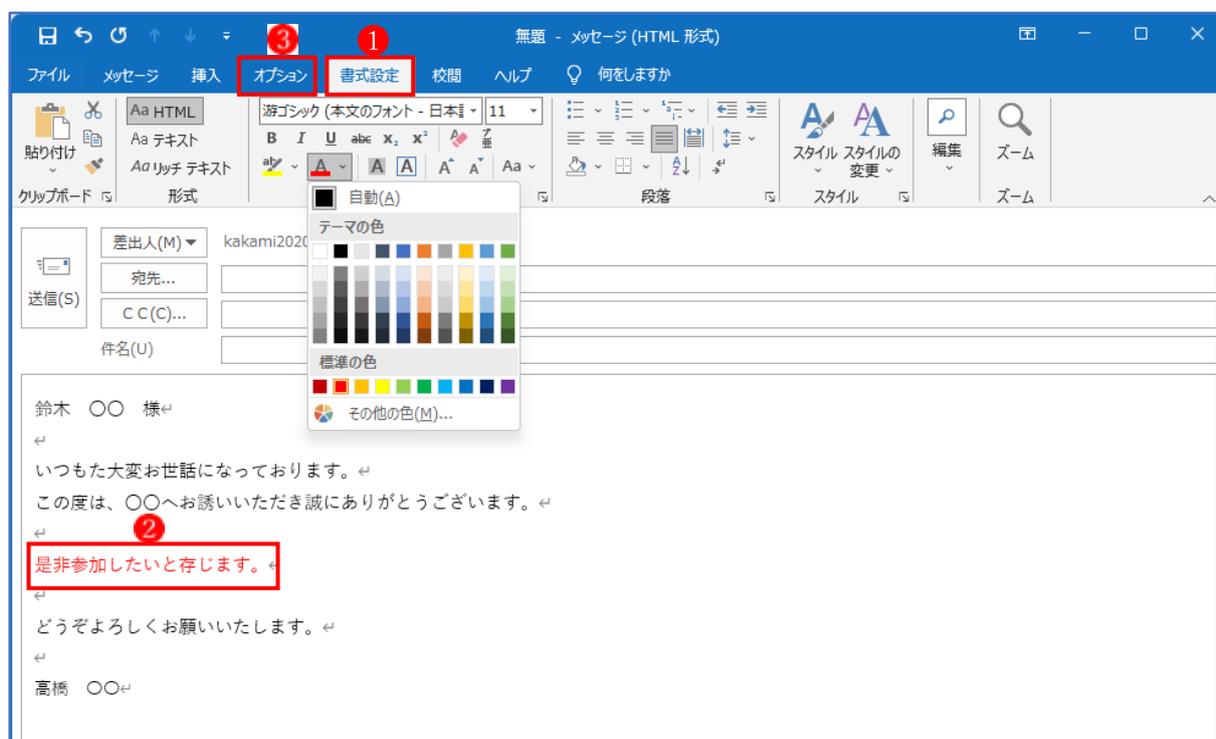
「このデバイス」^③ から任意のフォルダーを選択し、挿入したい写真を選択して挿入をクリックします。次のようにメッセージに写真^④が挿入されました。



(6) 文字を修飾する

HTML 形式のメールでは文字を装飾することができます。

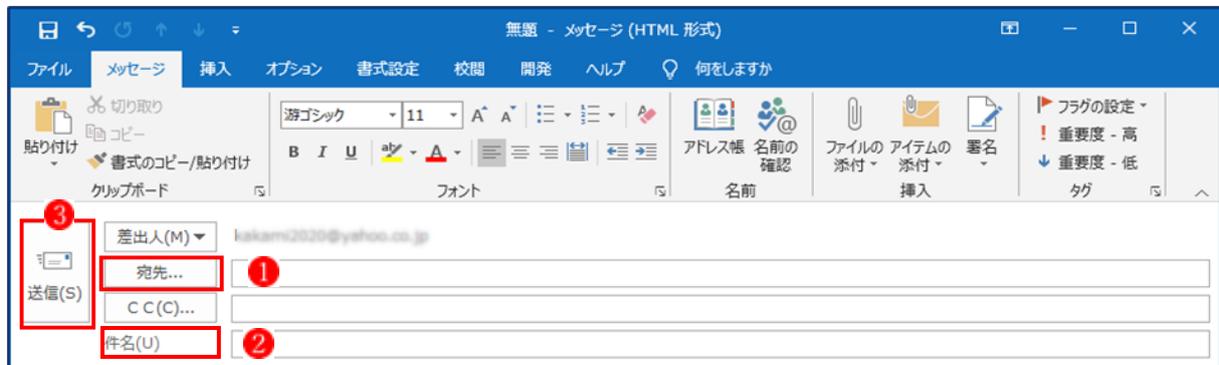
「書式設定」タブ^①を開き、装飾したい文字列^②をドラッグして選択し、フォントのサイズや色を変更したり、「オプション」タブ^③から背景に色を付けて強調表示させることができます。



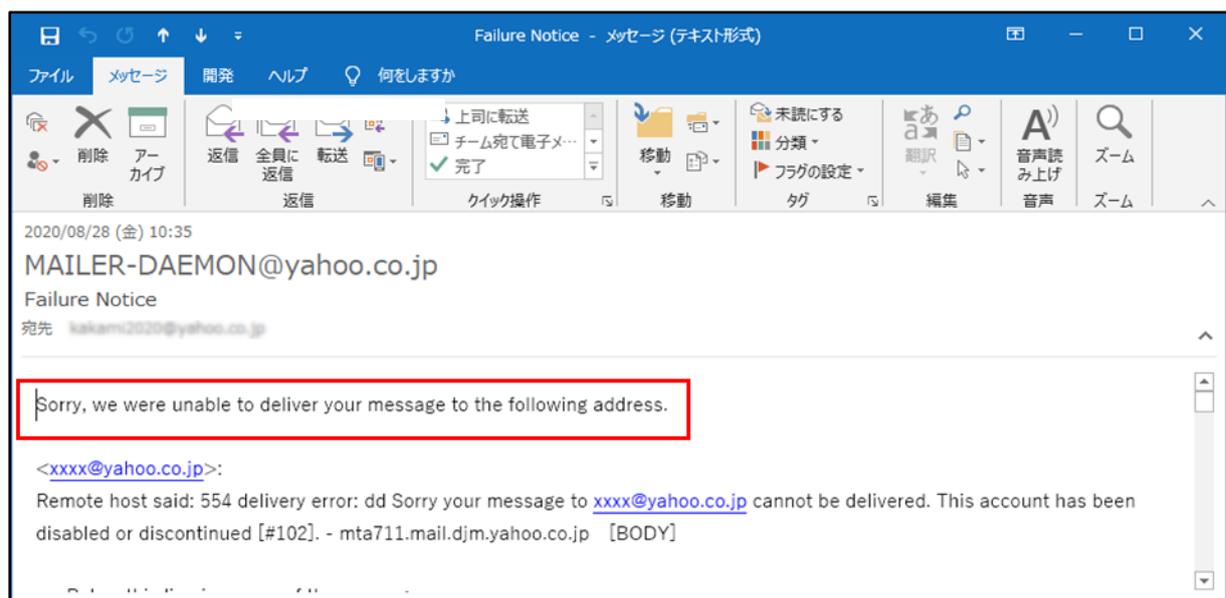
2 メールを送受信

(1) メールを送信する方法

メールを送信するには、「宛先」^①、「件名」^②を入力し、本文を入力した後、「送信」^③をクリックします。相手に届いた場合は何も起こりません。



もし、メールアドレス入力に不備があり相手に届かなかった場合は次のようなエラーメールが自分に届きます。そのような場合は一般的にはメールアドレスに誤字があったからなので、もう一度確認して入力して下さい。

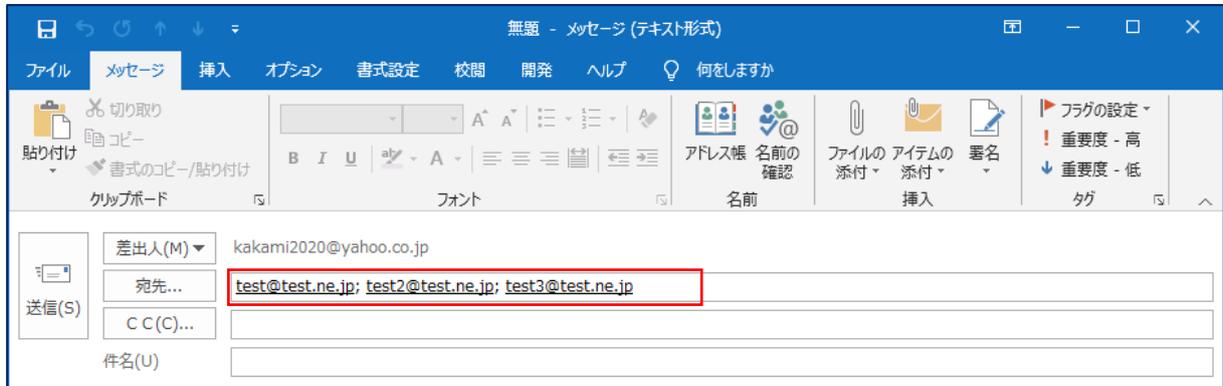


作成したメールを破棄したい場合は右上の「閉じる」をクリックして「いいえ」をクリックします。

(2) 複数のメールアドレスに送信する

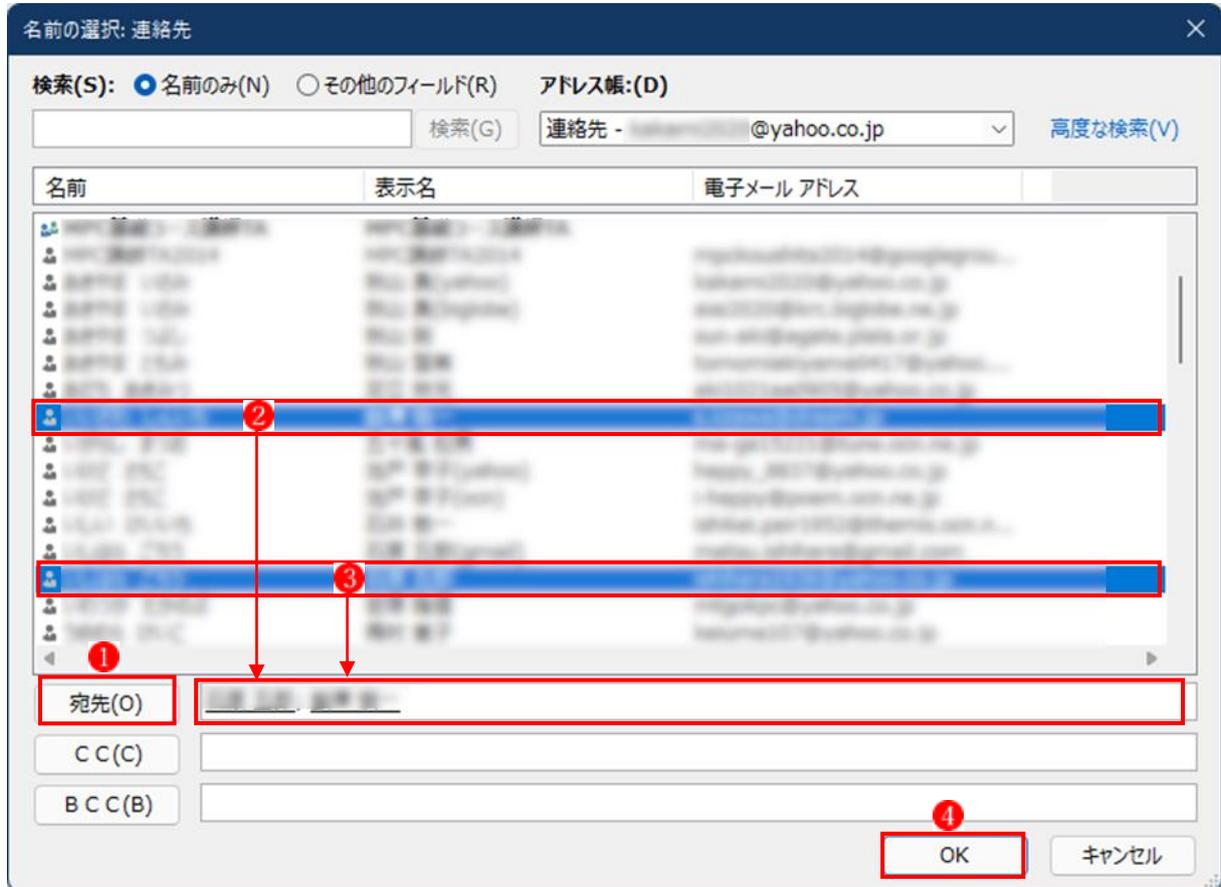
「宛先」欄に1つめのメールアドレスを記入したら、「;」を記入して2つめのメールアドレスを記入します。

(例) test@test.ne.jp;test2@test.ne.jp;test3@test.ne.jp



既に「連絡先」にメールアドレスを登録してある場合は「宛先」**①**をクリックします。「連絡先」でメールを送りたいアドレス**②**をクリックして「宛先」をクリックします。複数のメールアドレス**③**に送信したい場合はその動作を連続します。あるいは ctrl キーを押しながら送信したいアドレスをクリックすると一回の作業で済みます。最後に「OK」**④**をクリックします。

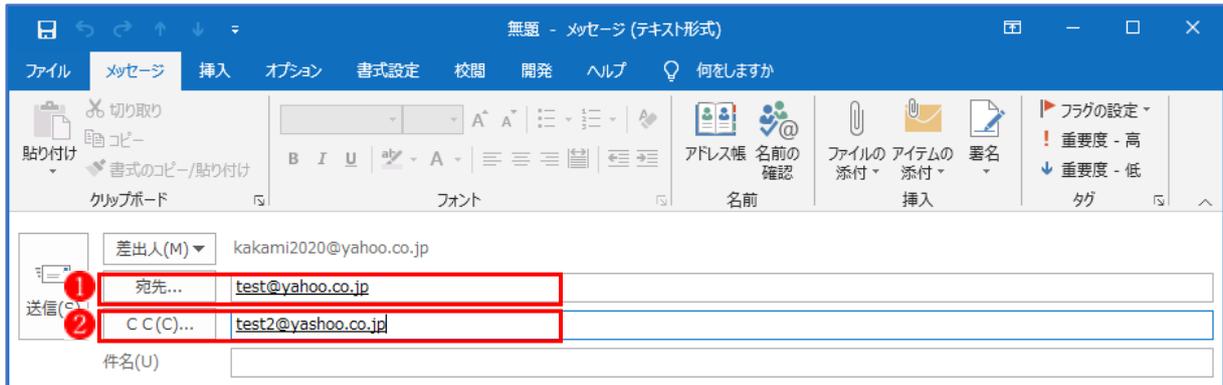
複数のメールアドレスに1度で送信することを「同報メール」と呼びます。



(3) 「CC」、「BCC」を使って送信する

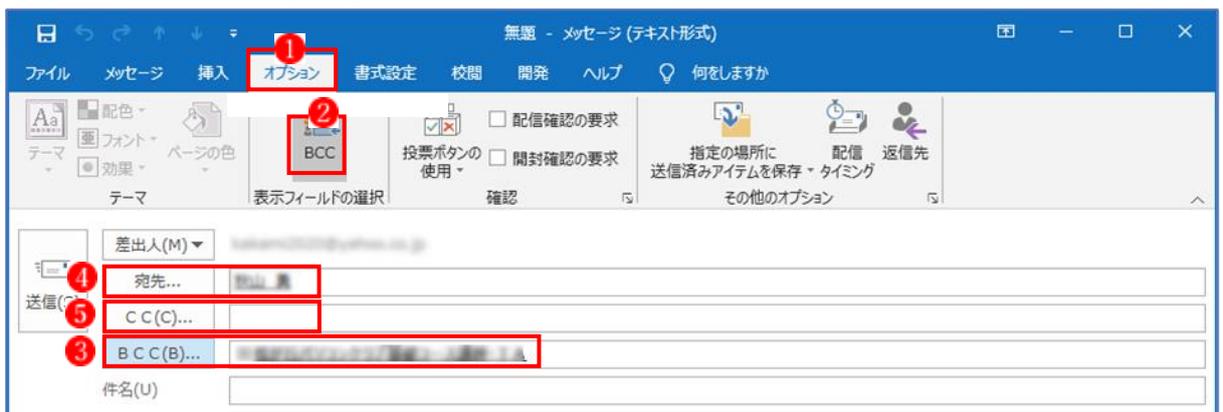
「CC」とは、メールの宛先となる主な相手ではなく、参考程度に送る場合に使います。逆に CC で受信した時は、自分はメール内容の主たる相手ではないことがわかります。プライベートメールではあまり使われないようで、ビジネスにおけるメールではよく使われます。例えば、「宛先」はお客様、「CC」は自分の上司など、といったケースで使われます。CC はカーボン・コピー (Carbon Copy) の略となります。

「CC」で送信する場合は「宛先」^①を入力した上で、「CC」^②欄にメールアドレスを入力します。



「BCC」とは、ブラインド・カーボン・コピー (Blind Carbon Copy) の略で、見えない Carbon Copy ということになり、BCC で同報メールとして送信すると、受信した際、宛先は自分だけとなります。例えば、顧客リストを使ってメール送信する場合は、必ず BCC で送信する必要があります。何故なら「宛先」として送付すると、メール送信した相手が全て分かってしまうからです。

「BCC」で送信する場合は「オプション」タブ^①をクリックして、「BCC」^②をクリックすると CC 欄の下に BCC 欄^③が表示されます^⑤。「BCC」で送信する際、「宛先」欄^④には自分のメールアドレスを入力します。「CC」欄^⑤の入力は不用です。



「BCC」で送られてきたメールを受信すると、誰が受信しても送信者と宛先は同じです。従って、誰に送信したのかはわかりません。

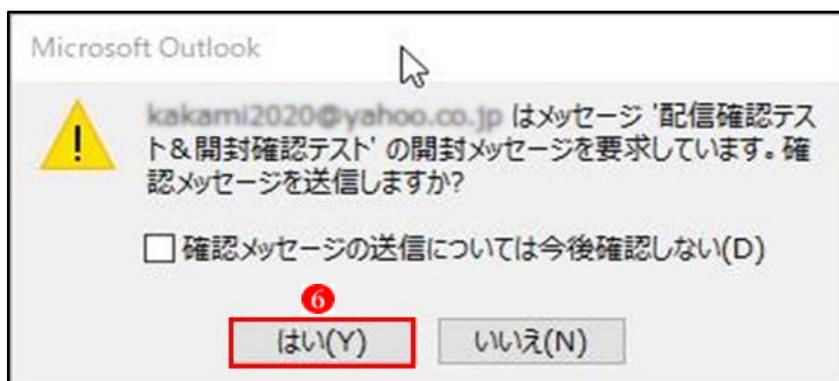
(4) 送信したメールを読んだか確認する

送信したメールを相手を読んだか確認したいこともあります。Outlook では、相手がメールを開封したかどうかを確認する「開封確認」という機能があります。

開封確認をするには、「新しい電子メール」をクリックして新しいメッセージの「オプション」タブ④をクリックします。「開封確認の要求」⑤をチェックします。



開封確認の設定をしたメールが相手に届くと次のような画面が表示されます。ここで「はい」⑥をクリックすることにより、メールの送信者に開封確認が届きます。例えば無視したい相手の場合には「いいえ」をクリックするとメールの送信者に開封確認は届きません。



相手が開封確認で「はい」をクリックすると送信者には次のメッセージが届き、開封されたことが確認できます。

