

Yahoo!メールの便利な使い方

1 Yahoo!メールのアプリ化

Yahoo!メールはWebメールの一つなので、必ず何らかのブラウザ(ここではMicrosoft Edge)を使ってメールの送受信を行います。

Yahoo!メールの画面に入るには、まず Microsoft Edge を起動して Yahoo!Japan のホームページを開き①、次に、開いたページで Yahoo!メールのアイコン②をクリックします。

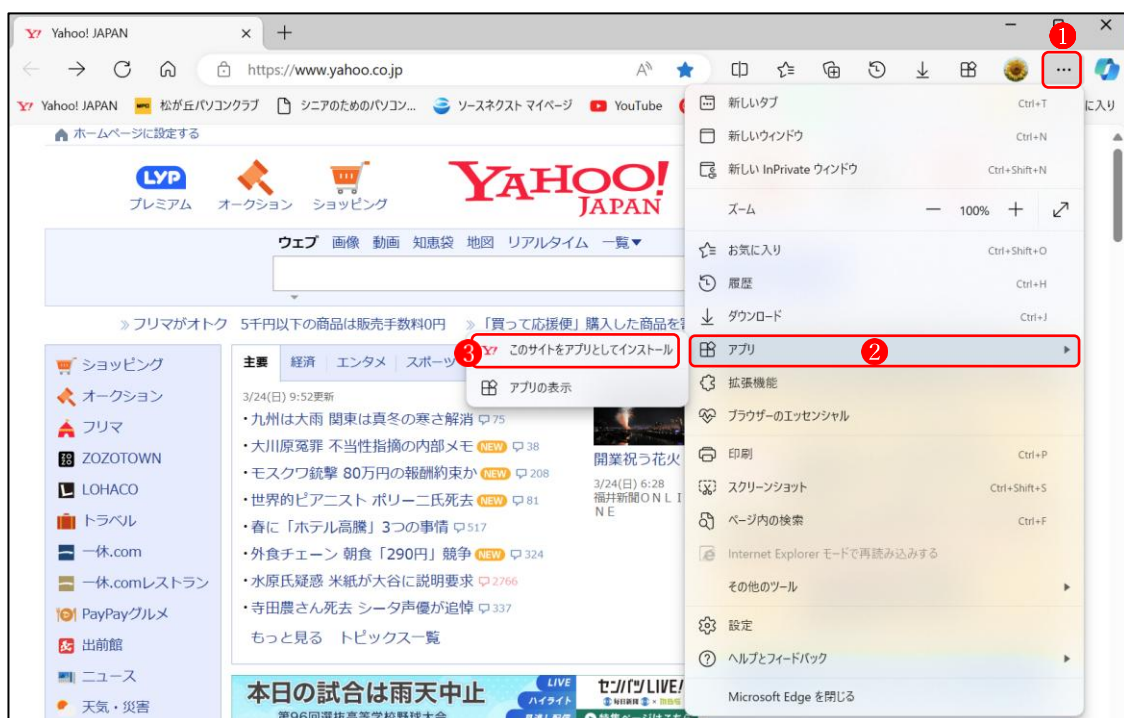


しかし、この方法だと Yahoo!メールを開くのに最低で2ステップが必要になり、あまり効率的とはいえません。また、Edge という Web ブラウザで起動するため、同じ Edge 上で検索を行ったり PDF ファイルを開いたりすると、ときには Yahoo!メールの画面を見失ってしまうこともあります。

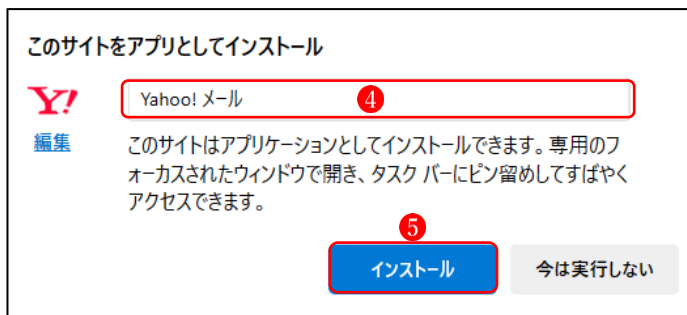
このような不都合を解決するには、Yahoo!メール自体をアプリ化してしまうのが一番です。

【Yahoo!メールのアプリ化の手順】

- ① 「設定など」をクリックし①、次に「アプリ」にマウスポインターを合わせると②、サブメニューが表示されるので、「このサイトをアプリとしてインストール」を選択してクリックします③。



- ② 「このサイトをアプリとしてインストール」という画面になるので、アプリの名称を「Yahoo!メール」に変更し④、「インストール」ボタンをクリックします⑤。



- ③ 「インストールされているアプリ」の画面になります。
- 「このアプリを許可する」で「タスクバーにピン留めする」と「スタートにピン留めする」にチェックが入っていることを確認し⑥、「許可」ボタンをクリックします⑦。
- 続いて「アプリ」の画面が表示されるので、「はい」をクリックします⑧。



→スタート画面とタスクバーに「Yahoo!メール」のアイコンがピン留めされます⑧。



- ④ タスクバーの「Yahoo!メール」をクリックすると、一発で「Yahoo!メール」が開きます。
- アプリ画面の上部には、「Yahoo!メール」のアプリ名が表示されていて⑨、ブラウザのタブはありません。単独のアプリとして起動していることが分かります。



2 添付ファイルの開き方と保存方法

添付ファイルが付いているメールは、メール一覧でクリップアイコンが表示されます。

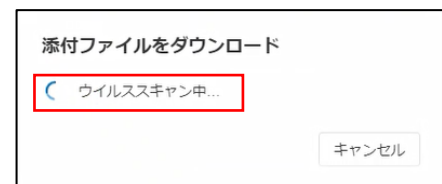
Yahoo!メールでは、添付ファイルの開き方と保存方法は、添付ファイルが1個だけの場合と複数個ある場合で、少しだけ違いがあります。ここでは、添付ファイルが複数個ある場合について説明します。

【添付ファイルが複数個ある場合】

- ① 添付ファイルを確認したいメールの本文画面を表示します。



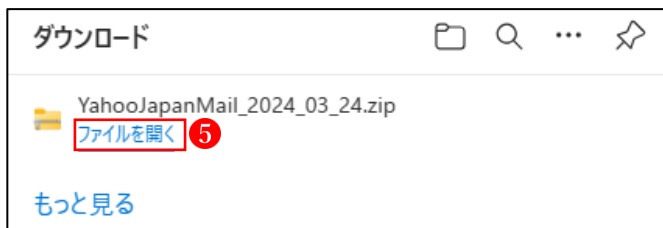
- ② メールの件名の横のクリップアイコン（上図の①）をクリックするか、本文の下部に「添付ファイル」②が表示されている場合、近くに表示されている「すべてダウンロード」③をクリックします。
- ③ ウィルススキャンが始まり、ファイルにウイルスなどが含まれていないか確認されます。



- ④ ウィルススキャン結果が表示されます。
問題なければ「ダウンロード」ボタン④を押します。



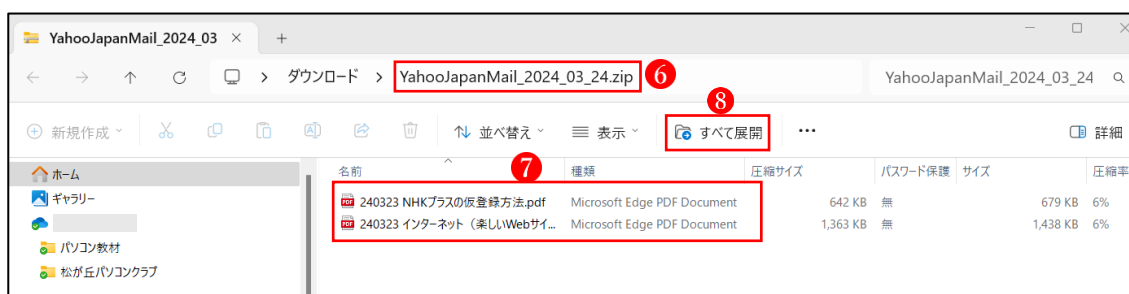
- ⑤ ダウンロードが始まり、完了すると「ファイルを開く」⑤のメッセージが表示されるので、そのリンクをクリックします。



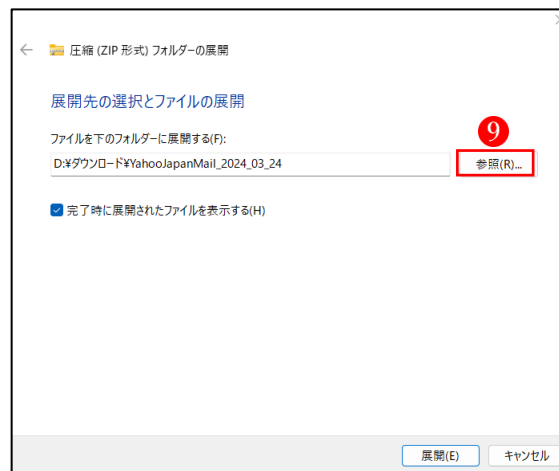
- ⑥ 複数ファイルをダウンロードした場合は、「zip ファイル」⑥が「ダウンロード」フォルダー内に「ファイルごとに開いた状態」⑦で表示されます。

ここで、必ず「すべて展開」タブ⑧をクリックして、「解凍」という作業を行います。

(※この作業を行わないと、そのファイルを使うときに不具合を生じることがあります。)



- ⑦ 「圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開」という画面が表示されるので、「参照」ボタンをクリックします⑨。



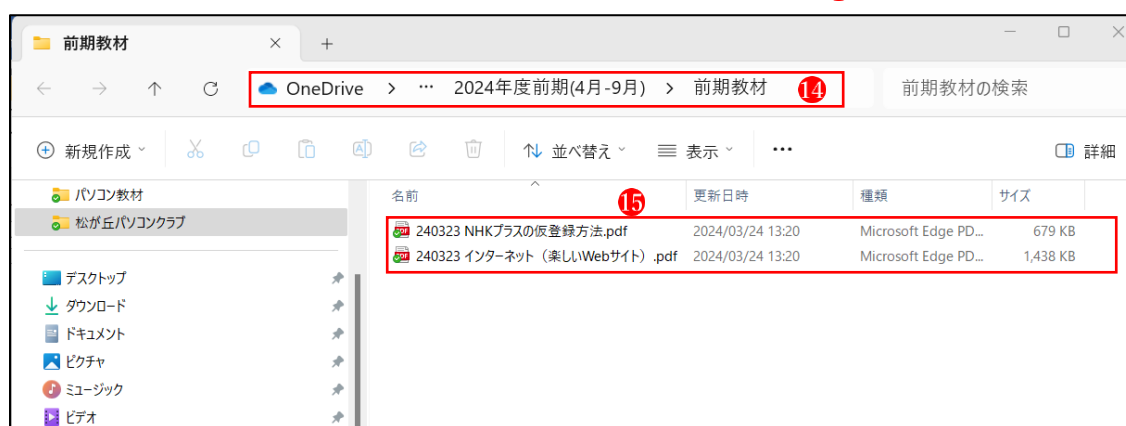
- ⑧ zip ファイルを展開した後にファイルを保存する場所（フォルダー）を指定して⑩、「フォルダーの選択」ボタン⑪をクリックします。



- ⑨ 元の画面に戻ります。指定したフォルダーが表示されていたら⑫、次に「展開」ボタンをクリックします⑬。



- ⑩ 指定したフォルダー内に⑭、展開したファイルが保存されました⑮。



※ ファイルを保存するときは、ファイル名の頭に日付を付加しておく、後でメールを探すときに便利です。 【例】240420 Yahoo!メールの使い方

3 連絡先の登録方法

(1) 手入力で連絡先を登録する方法

- ① Yahoo!メールトップページの上左にある[連絡先]①をクリックします。
続けて、表示された「+連絡先を登録」②をクリックします。

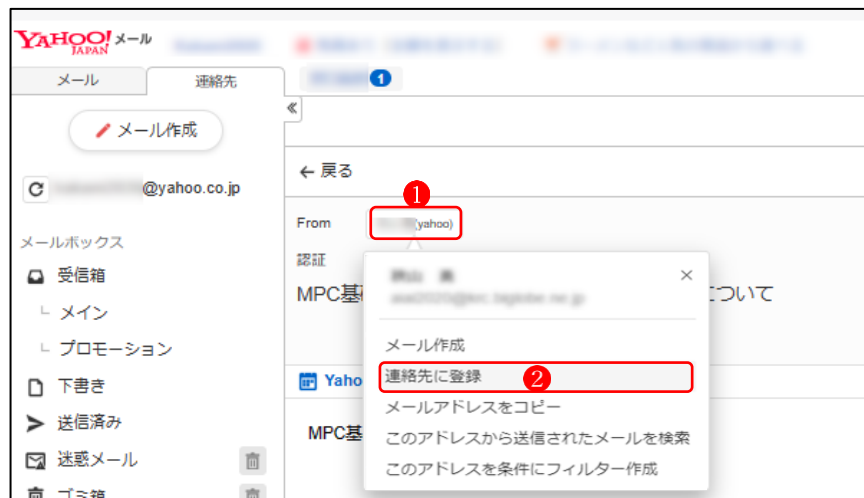


- ② 連絡先の入力画面が表示されたら、登録したい「氏名」、「よみがな」、「メールアドレス」を入力し、欄右下の[登録]ボタンをクリックすると、連絡先の登録が完了します。

(2) 受信メールから連絡先を登録する方法

- ① Yahoo!メールで、連絡先に追加したい送信者から送られてきたメールを開きます。
- ② From の送信者名をクリックします①。
- ③ 表示されたメニューから「連絡先に登録」をクリックします②。

★ すでに連絡先に登録されているアドレスの場合は、「連絡先に登録」のメニュー項目は表示されません。



- ④ 「連絡先を登録」のウィンドウが現れるので、必要に応じて入力内容を修正（氏名）③、追加（よみがな）④します。

連絡先を登録

氏名 ③

名

よみがな ④

名よみがな

メールアドレス

電話番号

携帯電話

⑤

[詳細を入力](#)

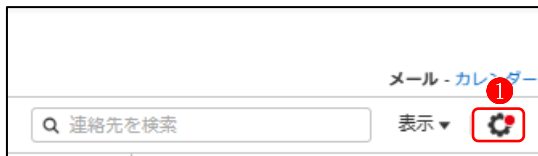
- ⑤ 内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします⑤。

★ 「連絡先」をクリックすると、新規登録したメールアドレスが登録されているのがわかります。

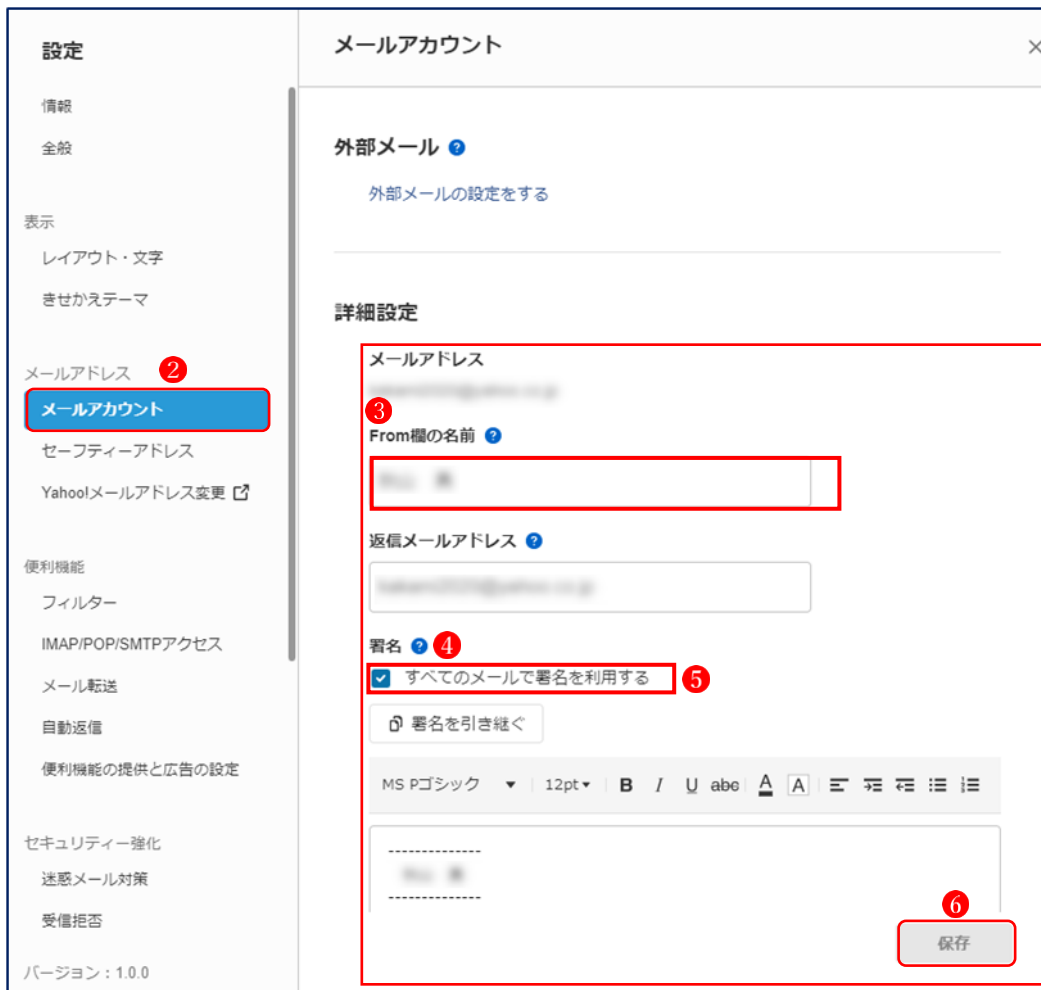
★ 「To」欄や「Cc」欄にある宛先のアドレスも、上記と同様の操作で連絡先に登録することができます。

4 自分（メールの差出人）のメールアドレスの確認、編集

- ① Yahoo!メール画面の右上方にある「設定」①をクリックします。



- ② 「設定」画面で、「メールアカウント」②をクリックします。



- ③ 「メールアカウント」の設定画面になるので、「詳細設定」で「From 欄の名称」③を確認します。

★ 「From 欄の名称」は、相手先の受信メールの「From」欄に表示される名前なので、日本語で表示されるようにしておきましょう（相手が外国人の場合は別）。

★ 「署名」④のエリアで、あらかじめ作成したメールに記載する「署名」を作成しておく、と、「メール作成」をクリックした際に、メールの本文欄に「署名」が自動的に挿入されるのでとても便利です。なお、自動挿入ではなく、相手先によって「署名」を使うかどうかを決定したい場合は、「すべてのメールに署名を利用する」⑤のチェックを外しておきます。

- ④ 「保存」ボタン⑥をクリックします。

5 グループの作成

(1) グループの新規登録

- ① 「連絡先」^①をクリックします。
- ② 「グループ」の右にある「+」ボタン^②をクリックします。



- ③ 「グループ作成」のウィンドウが現れるので、「グループ名」^③を入力し、「作成」ボタンをクリックします^④。
- ④ 連絡先の一覧に入力したグループ名がグループに登録されます^⑤。

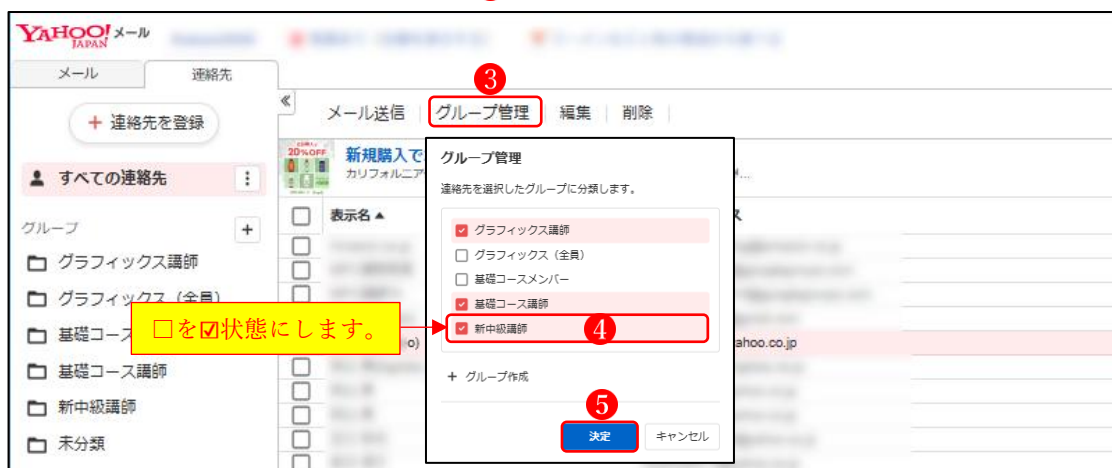


(2) グループにメンバーを登録する

- ① 「すべての連絡先」^①のメンバーの中から、グループに登録したい人を選んで☑をつけま



- ② 「グループ管理」をクリックすると ③「グループ管理」ウィンドウが現れます ④



- ③ 既存のグループ名の一覧が表示されているので、新たに登録する「グループ名」に☑を付けます④。最後に「決定」をクリックします⑤。

★すでにほかのグループにも登録されている場合は、あらかじめそのグループ名にも☑がついています。

- ④ 「連絡先」で登録したグループ名をクリックすると⑥、そのグループに新たにメンバーが登録されたことが分かります⑦。

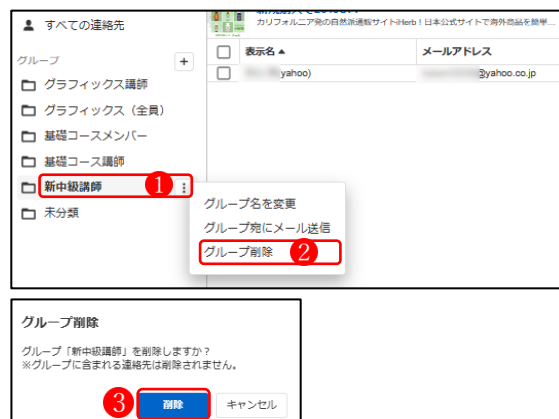


- (3) グループからメンバーを削除する

上記(2)の②のところで、グループに登録するときは☑を付けましたが、削除する場合は逆に☑を外します。最後に「決定」ボタンをクリックします。

- (4) グループ名を削除する

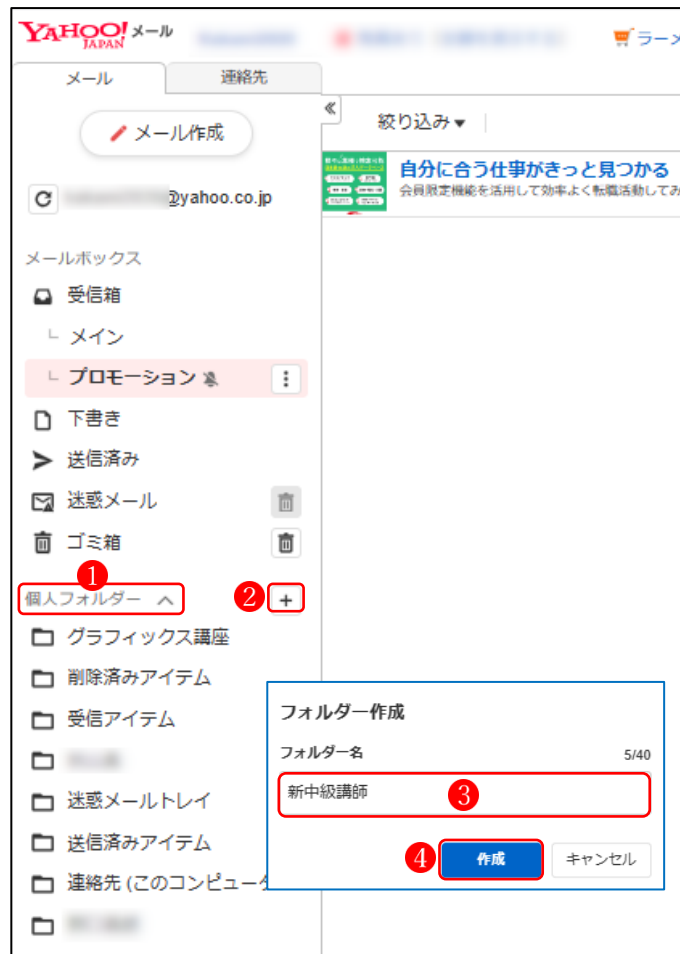
- ① 「連絡先」で削除したいグループ名をクリックし、グループ名の右に現れた「⋮」①をクリックします。
- ② 表示された項目の中から「グループ削除」をクリックします②。
- ③ 「グループを削除」の確認ウィンドウが出たら、「削除」をクリックします③。



6 個人フォルダーの活用

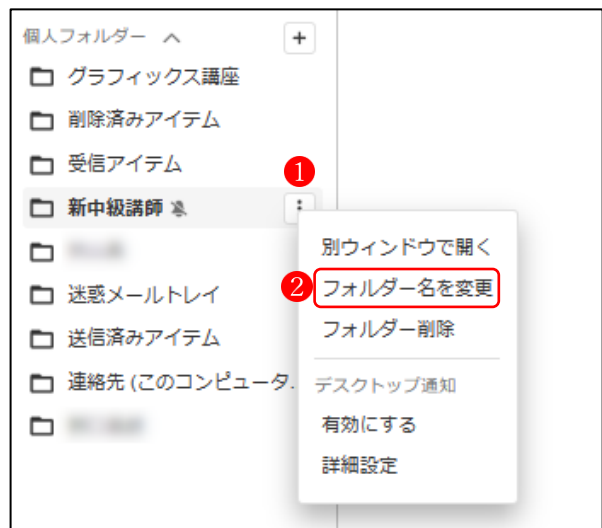
(1) 個人フォルダーの作成

- ① 画面左側にある「個人フォルダー」の上でクリックすると①、個人フォルダーの一覧が表示されます。
- ② 「個人フォルダー」の右横にある「+」ボタン②をクリックすると、「フォルダー作成」画面が表示されます。
- ③ フォルダー作成画面のフォルダー名に新規に作成したいフォルダー名を入力し③、「作成」ボタンをクリックします④。



(2) フォルダー名の変更

- ① 個人フォルダー一覧で、変更したい個人フォルダーにマウスポインターを合わせると表示される⋮①をクリックします。
- ② 表示メニューから、「フォルダー名を変更」をクリックします②。
- ③ フォルダー名を変更できるようなるので、新しいフォルダー名を入力し、キーボードの Enter キーを押します。これで、フォルダー名が変更されます。



(2) フォルダーの削除方法

上記(2)の②のところで、「フォルダー削除」をクリックします。

すると、「フォルダー削除」の確認メッセージが表示されるので、「削除」ボタンをクリックすれば、当該フォルダーが削除されます。

- ★ メールが入っているフォルダーを削除すると、入っていたメールは「ゴミ箱」に移動するので、残しておきたいメールはあらかじめ「移動」タブを使って移動させておきます。

7 フィルターの活用

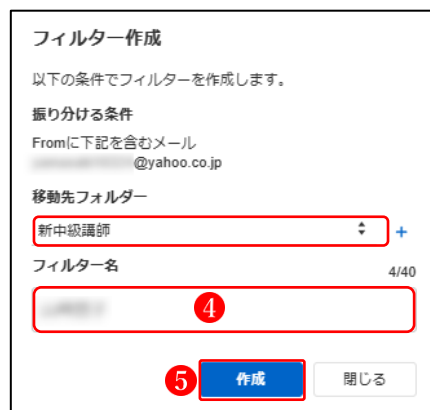
フィルターとは、指定したメールアドレスやキーワードを含むメールを受信したときに、自動的に指定フォルダーへ移動する機能です。フィルター機能を使うには、メールアドレスやキーワード、さらに移動先フォルダーなどの条件をあらかじめ設定しておく必要があります。

(1) 送信者のメールアドレスで受信メールをフォルダーに振り分ける

- ① 登録したい送信者が送ってきたメールを開きます。
- ② 「From」欄の送信者の名前をクリックします^①。
- ③ 「このアドレスを条件にフィルター作成」をクリックします^②。



- ④ 「フィルター作成」画面で、「移動先フォルダー」を指定し^③、フィルター名を入力します^④。最後に「作成」ボタンをクリックします^⑤。



- ⑤ フィルターが作成されました^⑥。

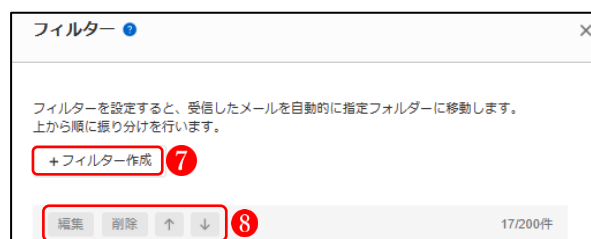
★ フィルターの設定状況は、「設定」→「フィルター」から確認できます。



(2) 「設定」の「フィルター」の機能

「フィルターの作成」をクリックすると、「振り分ける条件」を詳細に設定することができます⁷。

また、フィルターの編集や削除、順番の移動をすることもできます⁸。



8 メールの検索

すべてのメールの中から、自分が見たいメールを検索して表示することができます。

(1) 「特定の送信者」から受信したメールだけを検索する方法

- ① 「From」欄または「To」欄に特定の送信者を含むメールを表示します。
- ② 検索したい送信者の名前をクリック¹し、「このアドレスから送信されたメールを検索」をクリックし²す。
- ③ 該当するメールがすべて検索されて表示されます。



(2) 検索窓から検索する方法

- ① ①の検索窓にキーワードを入力すると¹、すべてのメールの中からキーワードを含むメールを検索して表示します。
- ② 上記①の検索方法では、「キーワードを含むすべてのメール」が表示されて、探すのにさらに手間がかかるので、「絞り込み条件を追加」を使って検索するのが効率的です²。

