

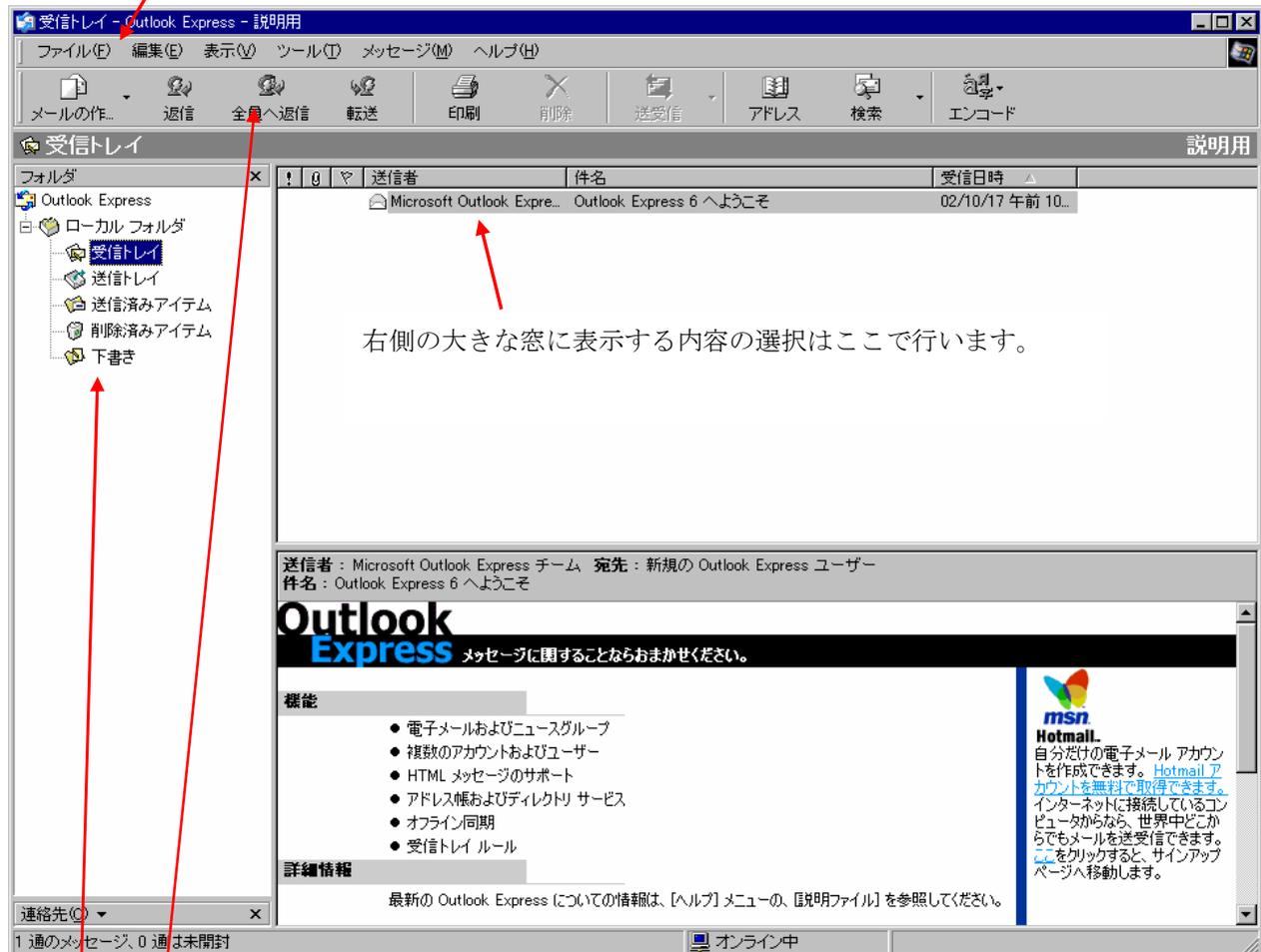
基本的な使い方

1. 画面解説

まずはアウトルックエクスプレス5の基本的な画面の説明からしていきましょう。

一番上が**メニューバー**と呼ばれる部分です。

アウトルックで作業を行う場合はすべてこのメニューから操作を選択します。



その下が**ツールバー**です。

メニューの中でもっとも良く使う操作をアイコンという画像で示したもので、操作を簡単にするための道具です。

殆どこれだけで操作は出来ます。

更にその下は左右2つに画面が分かれています。

左側がフォルダを選択する画面です。

現在は「Outlook Express」が選択されているので、アウトルックの表紙とも言える画面が出ていますね。

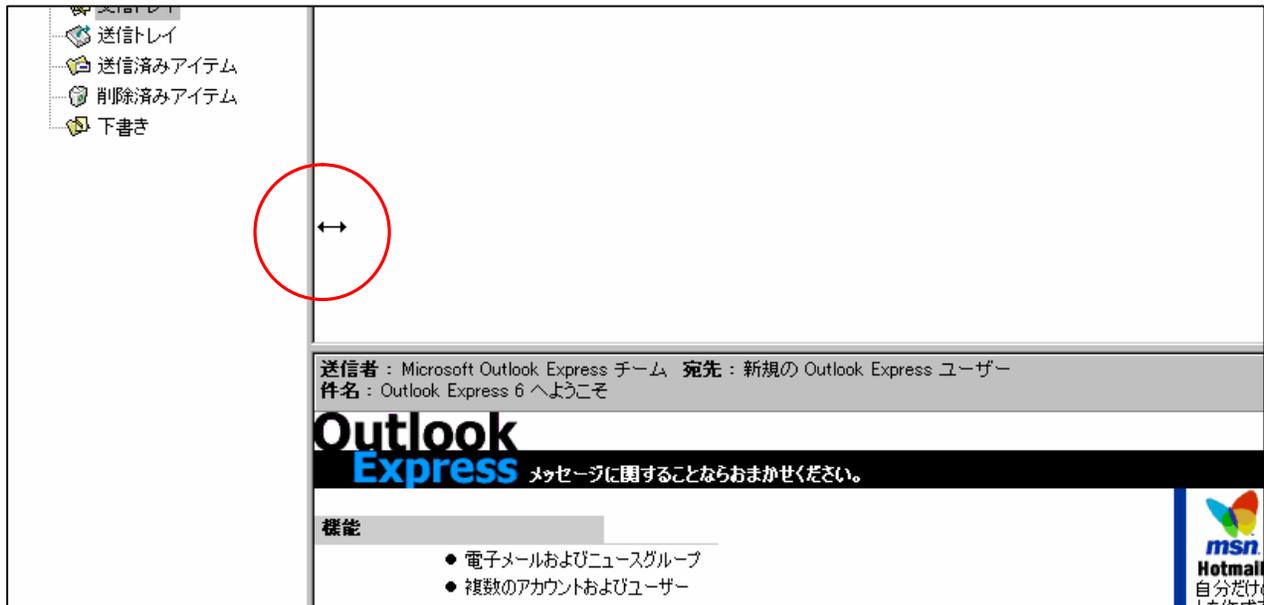
通常は受信トレイが選択され、受信トレイの中にあるメールの一覧が表示されます。

ツールバーより下の画面の大きさは、ドラッグで変更が可能です。

例えば、左側のフォルダー一覧を示す画面と、右側の大きな画面（電子メール、ニュースグループ、連絡先などのタイトルがありますね）の画面の割合を変えるとしましょう。

左側の画面と右側の画面の境界にあるグレーの線の上にマウスポインタを置いてください。

マウスの形が変わりましたか？



マウスの左ボタンを押したまま、マウスを左右に動かしてみましょう。

境界線の位置が変わります。左ボタンを離れたところで線の位置が決定されます。

メールの送受信

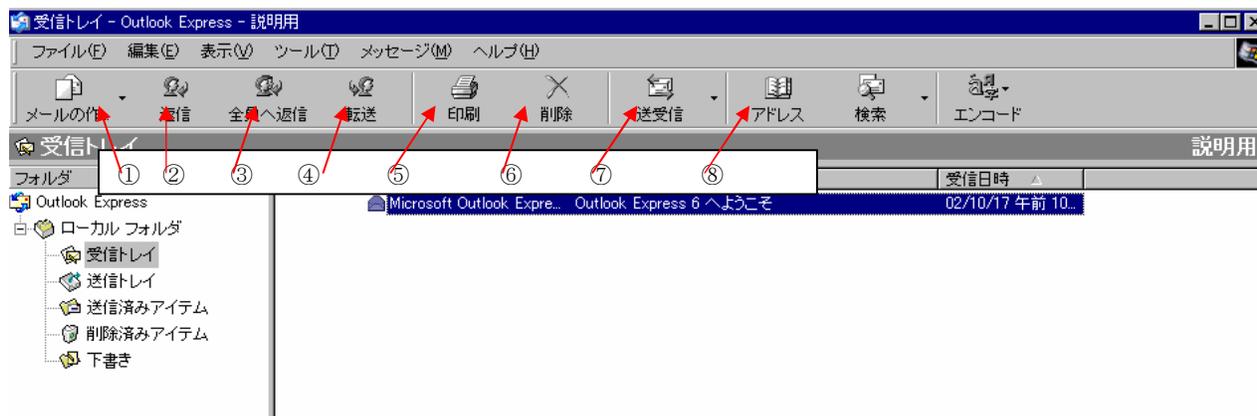
1. メールを書く

メールを書いてみましょう。

返信ではなく、新規にメールを書く場合を紹介します。

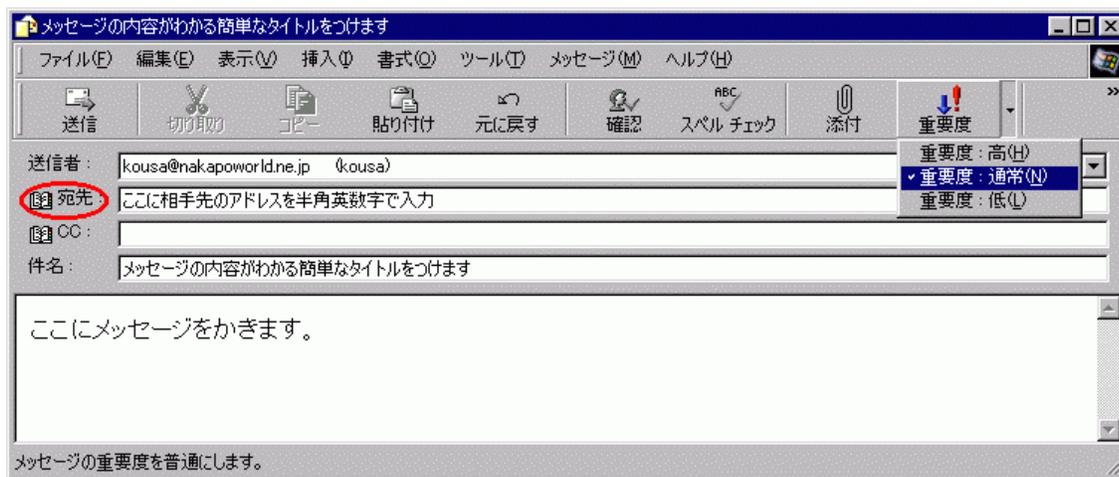
アウトルックを起動し、ツールバーの左側に [メールの作成] ボタンがあることを確認して下さい。
([サンプル画面](#) ツールバー①のボタン)

サンプル画面



確認できたら、[メールの作成] アイコンの上をクリックしましょう。

新規作成用のメールを書く画面が開きます。



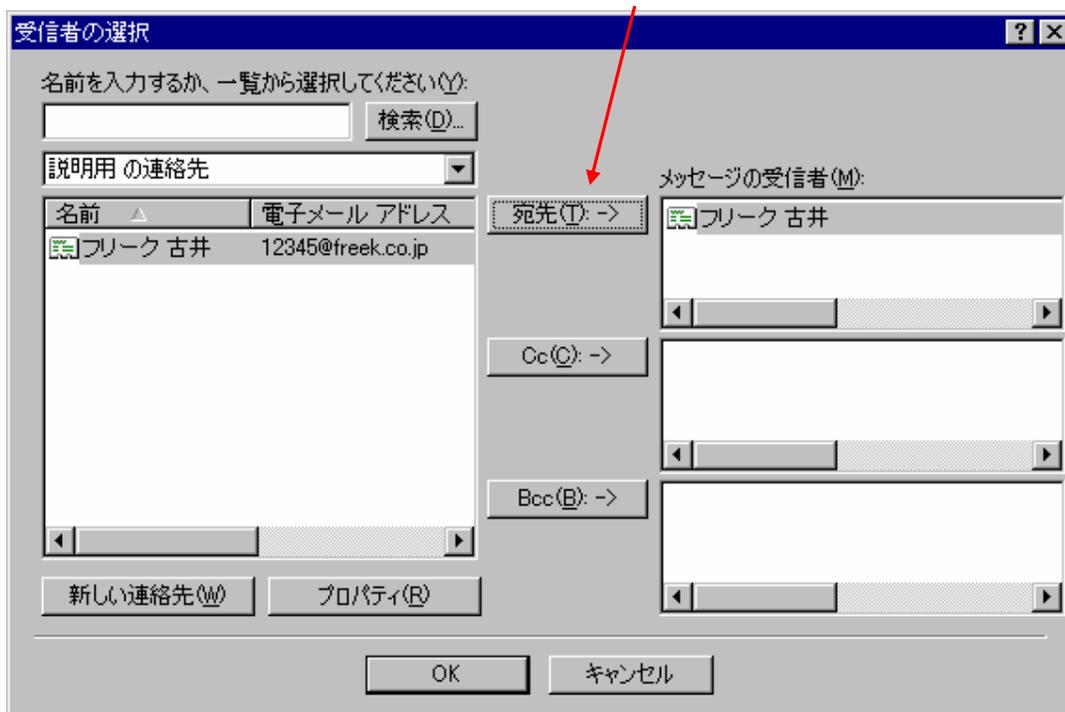
送信者欄には、自動的にあなたのアドレスが表示されます。

宛先に相手のアドレスを入力し、件名とメッセージを書けばできあがり。

すでにアドレス帳に追加されているユーザーをあて先にする場合は **[宛先]**（上画面の赤の部分）をクリックして、

「受信者の選択画面」（下画面）を開きます。

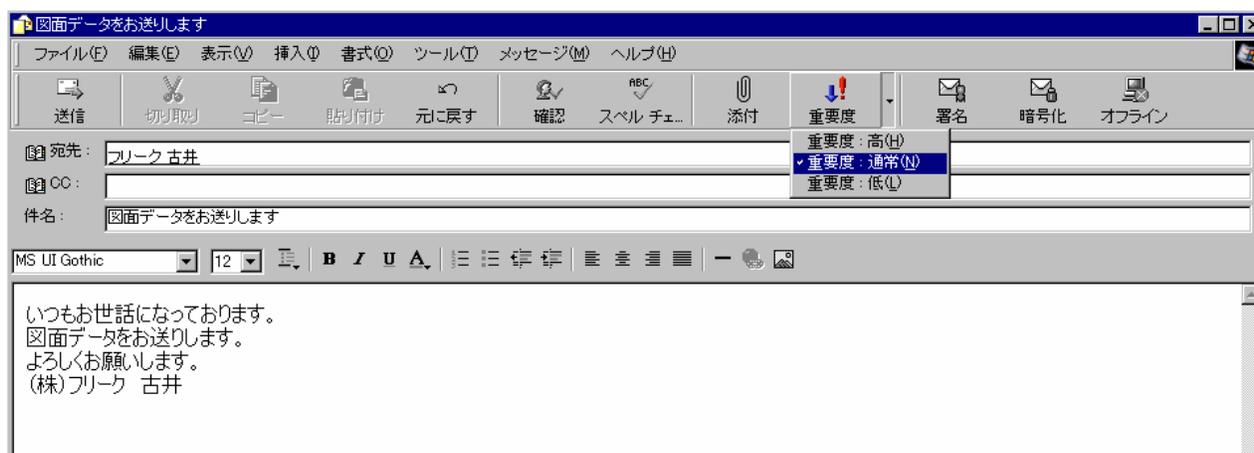
左欄の宛先一覧から、送付先をクリックし、右側の**宛先**（または c c、 b c c）ボタンをクリックします。



すると「メッセージの受信者」欄に選択した宛先が表示されます。

一通りの宛先設定ができたならOKボタンを押します。

[前の画面](#)（新規メール作成画面）に戻りますので、件名や文書を書きましょう。

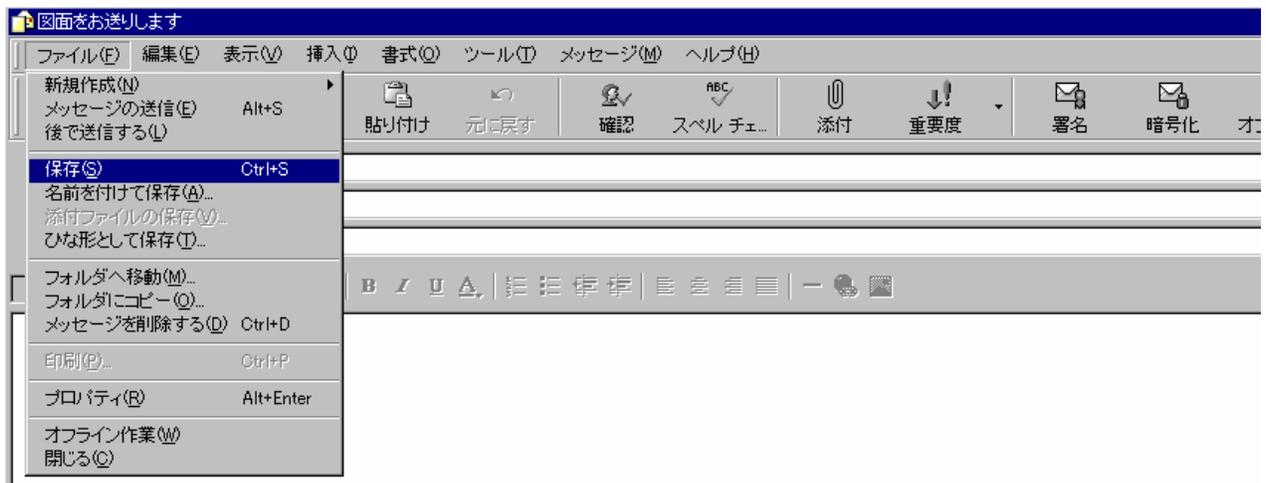


必要に応じて重要度を設定してもいいでしょう。

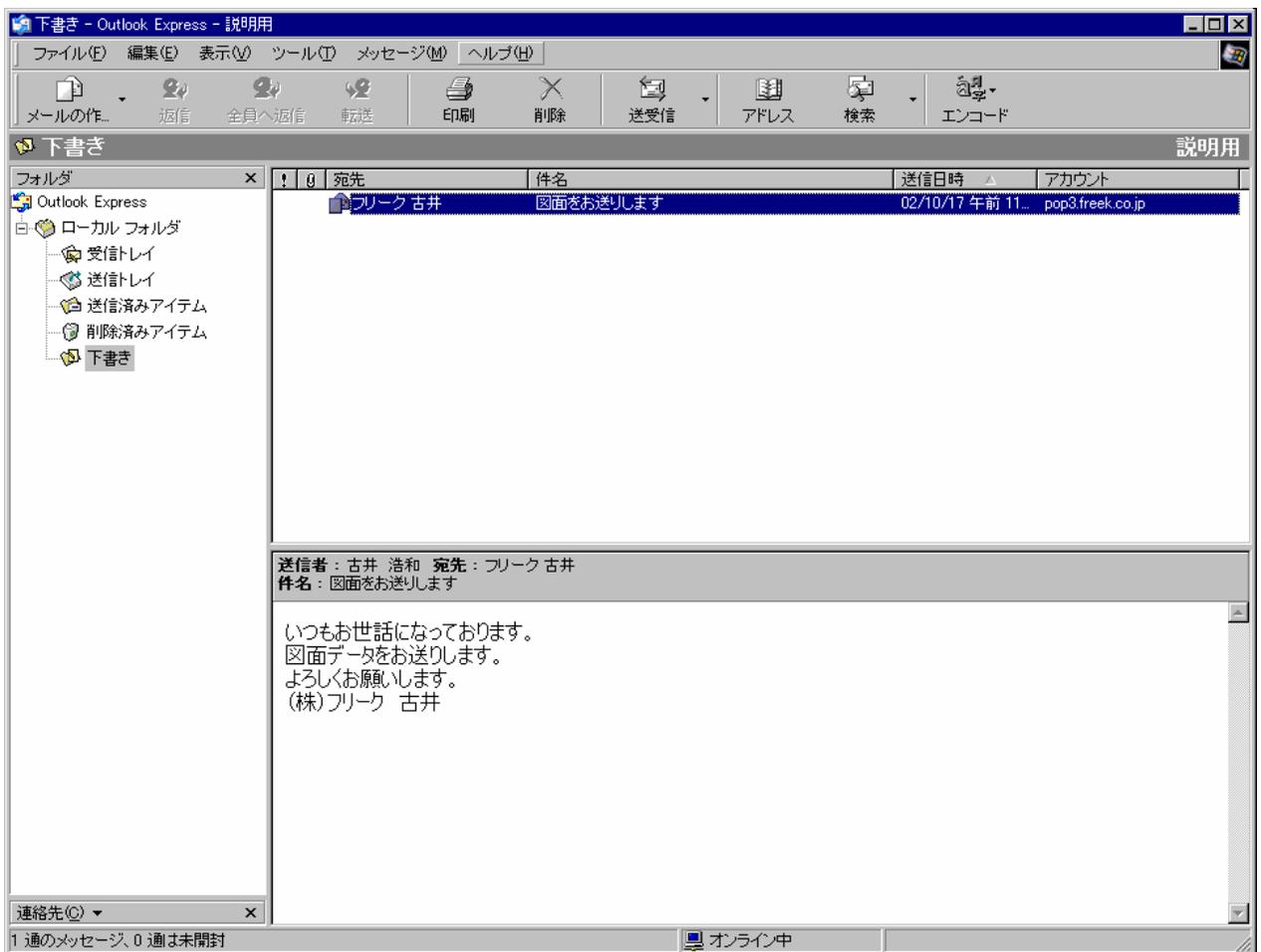
重要度の設定は「重要度」ボタンの右側の▼をクリックすると選択できます。（画面参照）

ために自分宛にメールを書いてみましょう。。

今回は書いたメールをとりあえず、保存します。



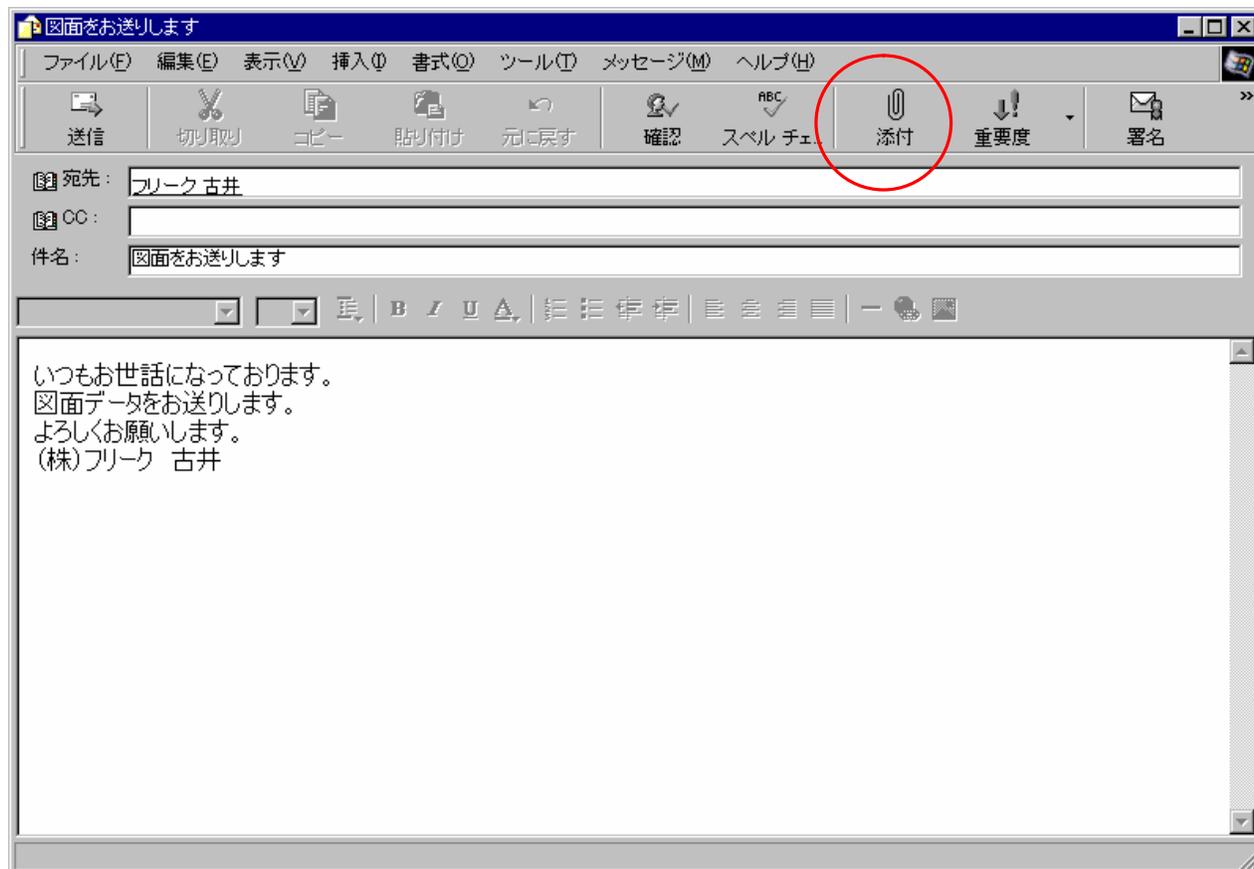
メニューバーの一番左の [ファイル] から [保存] をクリックで選択すると、下書きフォルダにメールが移管されます。



2. 添付ファイルを貼り付けよう

メールに添付ファイルを貼り付けてみましょう。

下書きフォルダから先ほど作成したメールを開きます。右側のウィンドウ内のメール一覧からメールをダブルクリックします。すると先ほど作成したメールが開きます。



次に**添付アイコン**（上画面の赤の部分）をクリックします。

[添付ファイルの挿入]（下画面）を開きます。



フォルダは添付添付できません。ファイルを選択して添付ボタンをクリックします。

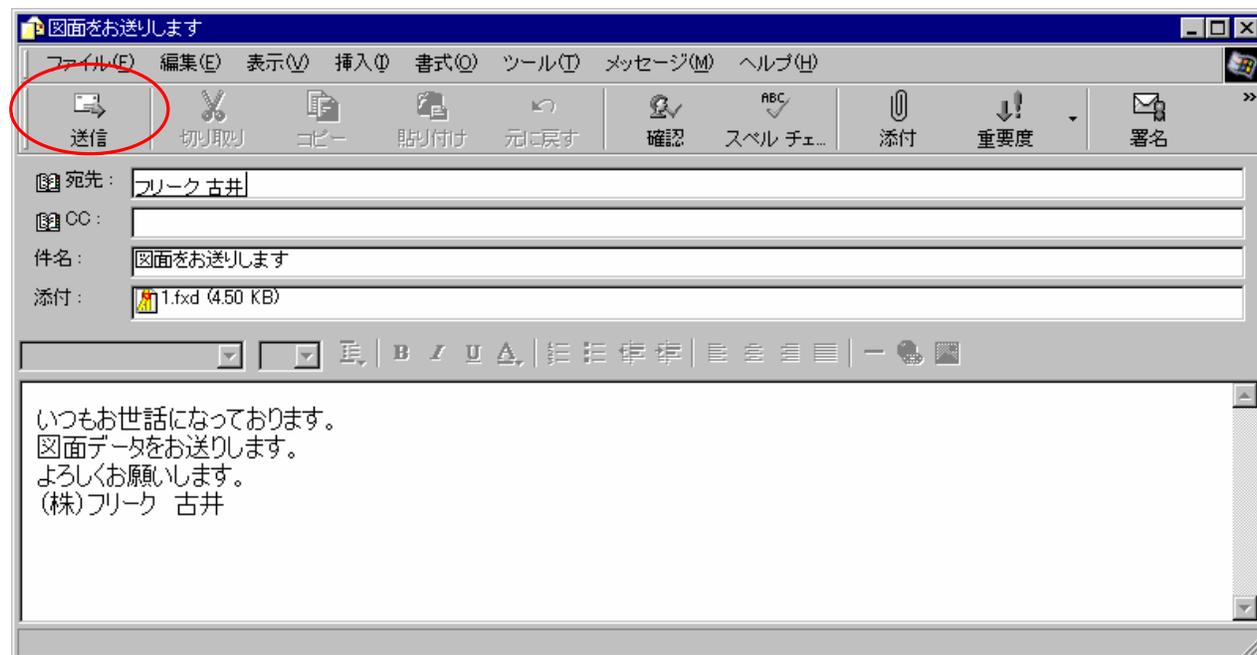
複数図面を添付する場合は、キーボードの **Ctrl** キーを押しながらクリックすると複数選択出来ます。1つずつ添付しても複数添付可能です。

※ メールを送るマナーとして大きなデータを送るときはファイルを圧縮した後、その圧縮ファイルを添付することをお勧めします。相手先が受信するときに時間が掛かり過ぎたりします。

圧縮の方法は別紙参照してください。

前の画面（新規メール作成画面）に戻りますので、一通りメールの作成は終了です。

送信してみましょう。[送信]（下画面の赤の部分）をクリックします。



3. メールを送信してみよう

メールを書いたら送信、あるいはメールを保存します。方法は下記の通りです。

case 1	返事を書いて送信ボタンを押す。 → オンラインにつながり、すぐに送信されます。
case 2	メニューから [ファイル] をクリックし、[後で送信する] を選択する → メールは送信トレイに保管されます。アウトルックを起動してインターネットにつながると、メールが送信されます。
case 3	メニューから [ファイル] をクリックし、[保存] を選択する → メールは [下書き] トレイに保管されます。 インターネットにつながった状態で送受信しても送信されません。 必要事項を確認してから発送したいときなどにこのトレイに載せておくといいでしょう。 保存トレイに返信メールを残しておくことで、返事の手書き忘れも防ぐことができます。

4. 送信時の設定

意外に見落としがちな [送信時の設定] を確認しましょう。

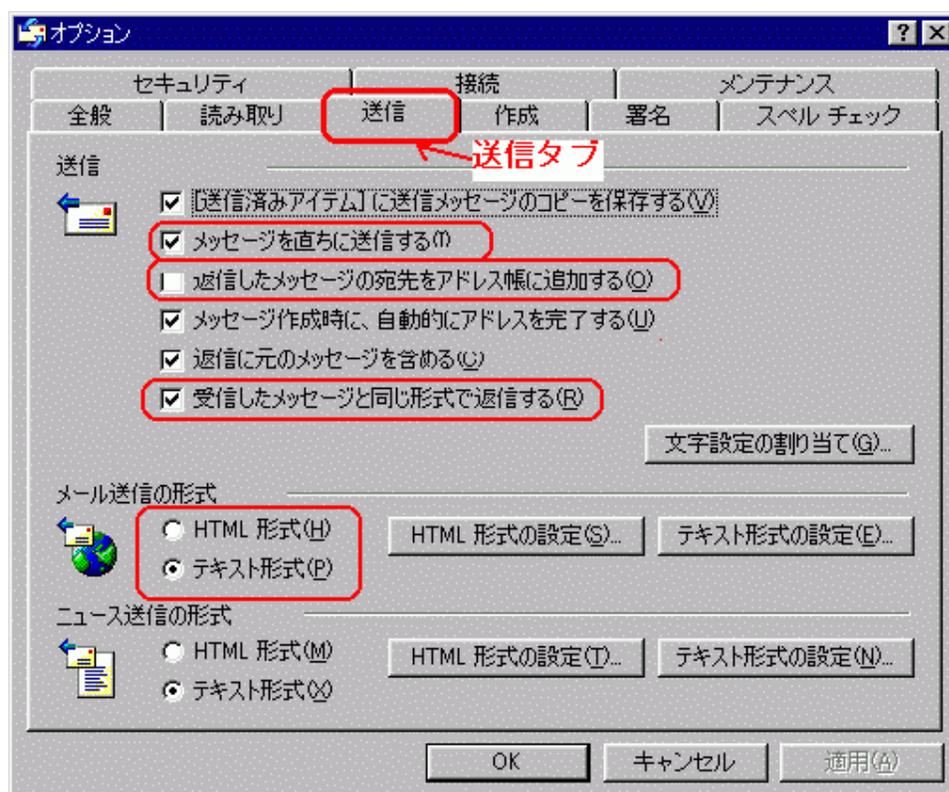
現在の送信時の状態がどうなっているか調べてみましょう。

アウトLOOKを起動し、メニューバーからツールをクリックで選択し、オプションをクリックします。

([サンプル画面](#)③「全員へ返信」と④「転送」の間、上部に [ツール (T)] - [オプション (O)] があります)

するとオプションウインドウが開きます。

送信タブをクリックしましょう。



この画面で、メール送信時の設定を変更できます。

赤丸がついている箇所はなるべく確認しておいたほうが良い箇所です。

上から順に説明しますので、使いやすいように設定しておきましょう。

1. [メッセージを直ちに送信する] にチェックがついている

インターネットにつながった状態で送信トレイに入ったメールは、すぐに送信されます。
送信トレイに置いて、すぐに送りたいくない、という場合は口の上をクリックしてチェックをはずしましょう。

2. [返信したメッセージの宛先をアドレス帳に追加する] にチェックがついている (サンプルにはついてません) >

受信したメールに返信メールを出した場合、その宛先のアドレスが自動的にアドレス帳に追加されます。
この項目にチェックを付けると、DM (ダイレクトメール) に1回返事を出しただけ、など、実際には不要なアドレスも登録されます。この欄のチェックは外すことをお勧めします。

3. [受信したメッセージと同じ形式で返信する] にチェックがついている

メールには [HTML形式] と [テキスト形式] があります。
ここにチェックがついていると、HTML形式で来たメールの返信はHTML形式、
テキスト形式で来たメールの返信はテキスト形式と、自動的に形式が設定されます。

4. [メール送信の形式] (HTML メール、テキストメールの形式設定)

送信の形式は**テキスト形式**をお勧めします。
メールには [HTML形式] と [テキスト形式] があり
Outlook Express は両形式に対応しています。
しかし、テキスト形式のみに対応しているメールソフトもあります。
HTML形式未対応のソフトを持った人にHTML形式のメールを送ると、
HTMLのソースを表示したメールになります。
(↑ すごく見にくいメールになる、と解釈してください)
相手に読みにくいメールを送らない為にも、メール送信は基本的にテキスト形式が良いでしょう。