

メールの基本操作 I

(各種のメールツールがありますが、共通的なツールとして「Windows Live メール」で説明します。)

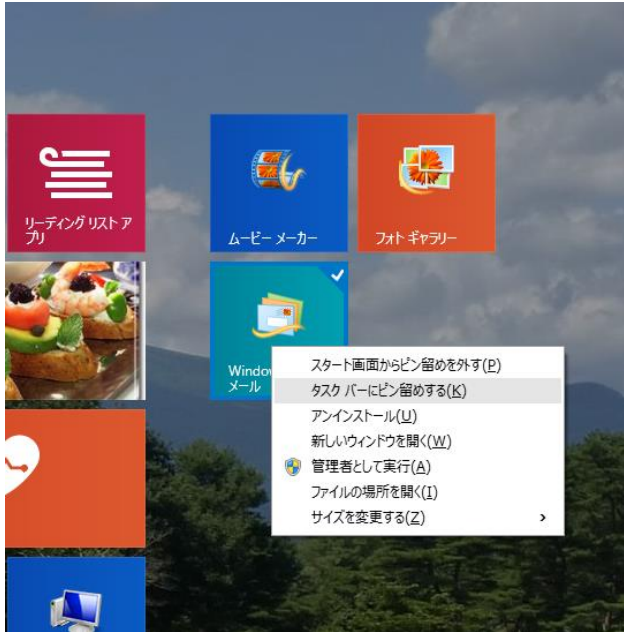
1. Windows Live メール の起動。

・Windows7 の場合

○「スタート」ボタンをクリック⇒「すべてのプログラム」を開く⇒「Windows Live メール」をクリックする

・Windows8 の場合

①スタート画面を開き「Windows Live メール」を右クリックする。



②左図のウィンドウから「タスクバーにピン留めをする」を選択する。

③下図のようにタスクバーに

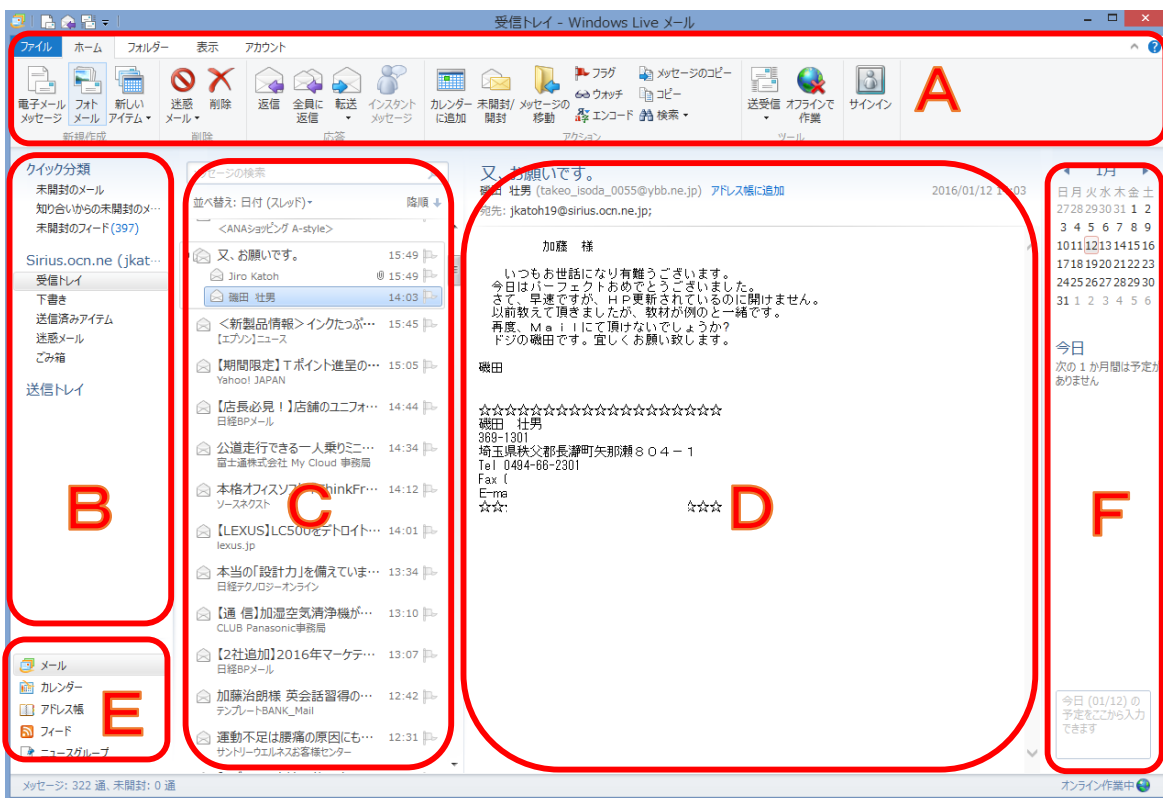
「Windows Live メール」のアイコンが表示される。



このアイコンをクリックして、「Windows Live メール」を起動する。

既にデスクトップにアイコンが設定されておれば、それをダブルクリックして、起動する。

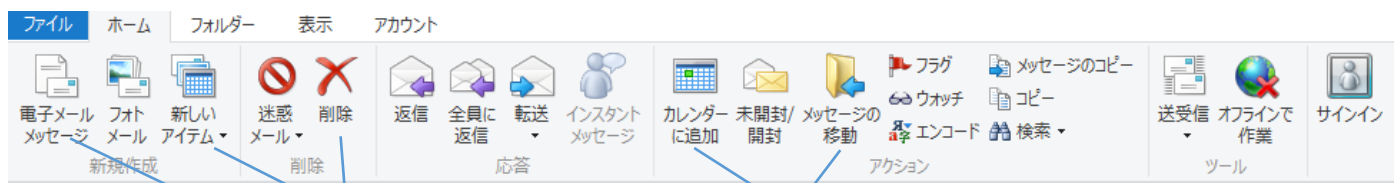
2. Windows Live メール画面各部の名称と機能



- A: タブとリボン
- B: フォルダー
ウィンドウ
- C: メッセージ
一覧
- D: プレビュー
ウィンドウ
- E: ショートカット
- F: カレンダー
ウィンドウ

A: タブとリボン部

「ホーム」タブ



「新規作成」 : メールや予定を作成する。

「削除」 : 不要なメールを削除する。

「応答」 : メールを返信、転送する。

「アクション」 : 選択したメールを指定したフォルダに移動したり、メール内容をカレンダーに追加する。

B: フォルダーウィンドウ部



送受信したメールを保存してするフォルダが表示されている。

フォルダを新規作成し、メールを分類することもできる。

上部に「未開封のメール」が入っているフォルダもある。

C: メッセージ一覧

フォルダウィンドウで指定したウィンドウのメールが一覧として表示される。

D: プレビューウィンドウ

メッセージ一覧で選択したメールの内容が表示される

添付資料などがある場合は、メール本文の上部に追加表示される。

FW: 1/24「マシンローイング大会 (横浜)」の件 (第1次)

松尾 勤 (t.matsuo.2106@hotmail.co.jp) 2016/01/12 16:44
宛先: 加藤元康; 加藤治朗;

NRC行事日程・参加者 (1~2月) .xlsx

加藤元康様
加藤治朗様

松尾です。

樋口さんから、以下の連絡がありました。
どのような状況かわかりませんが、
寒い季節は、気をつけなくてはいいけませんね。

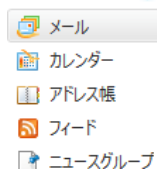
From: t.matsuo.2106@hotmail.co.jp

To: mhiguchi@waseda.jp

Subject: RE: 1/24「マシンローイング大会 (横浜)」の件 (第1次)

Date: Tue, 12 Jan 2016 16:30:19 +0900

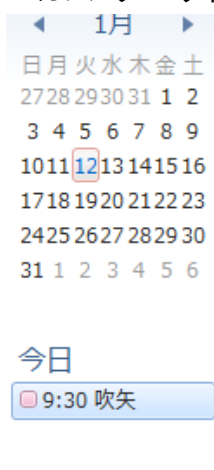
E: ショートカット



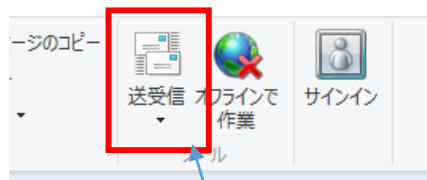
「Windows Live メール」はメール送受信以外の機能もある。

- メール: メールの送受信機能
- カレンダー: スケジュール管理機能
- アドレス帳: メールアドレスを管理する機能
- フィード: IEに登録したフィード(ニュース系のページなど頻繁に更新、配信される機能)を読む機能
- ニュースグループ: 不特定多数の人が特定項目についてメールで交換しあう記事を読む機能

F: カレンダーウィンドウ



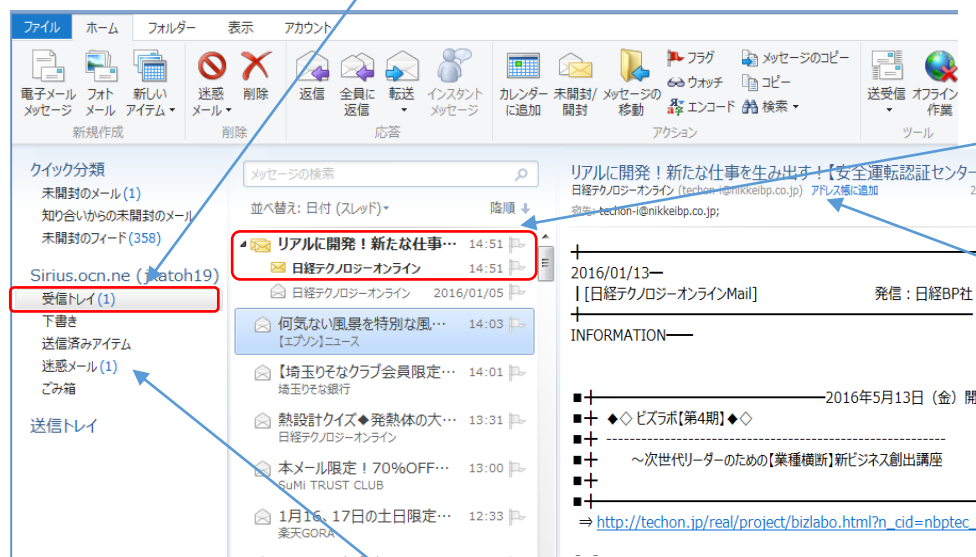
カレンダーと今日の予定を表示する。



2. メールを受信して読む。

「Windows Live メール」を起動すると、自動的に新着メールの有無が確認され、「受信トレイ」に保存される(起動後は標準設定では10分ごとに確認)。

- ①すぐに確認したい場合は、「ホーム」タブにある「送受信」をクリックする。新着メールの有無が確認され、メールがあれば受信される。
- ②フォルダウィンドウの「受信トレイ」をクリックする。(横にあるカッコつきの数字は未読メール数を示す)

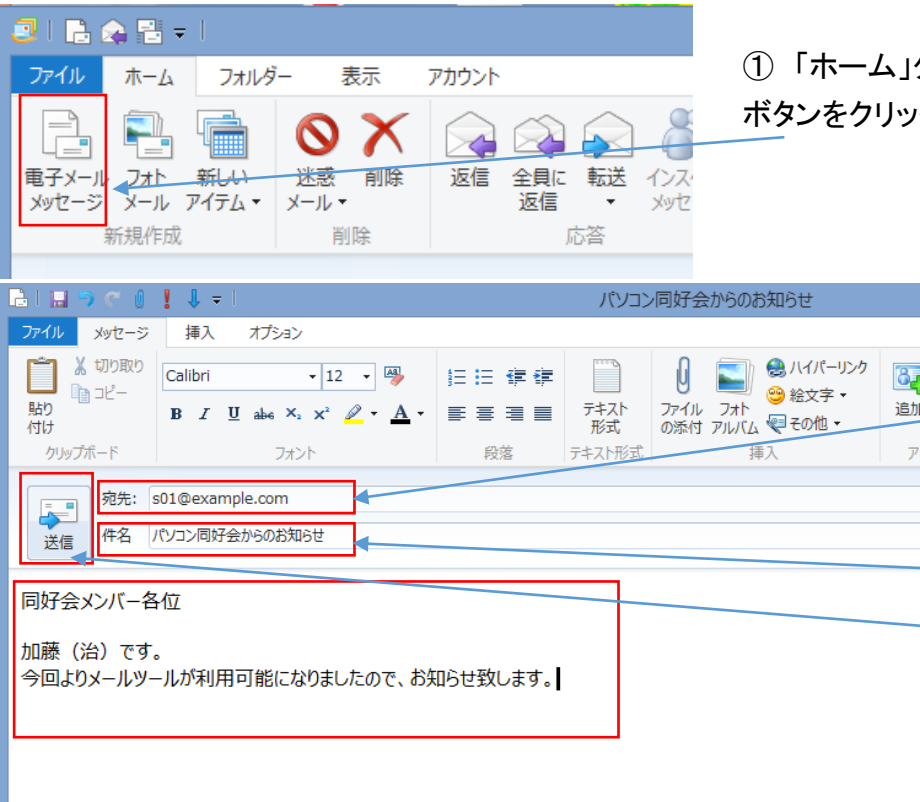


③新着メールは太字で示されるので、読みたいメールをクリックする。

④プレビューウィンドウに内容が表示される。

- ⑤不適切な広告メールなどを受信した時は、自動的に「迷惑メール」フォルダに振り分ける機能がある。届くはずのメールがない時は、「迷惑メール」フォルダを確認する必要がある。

3. メールを作成して送信する。



① 「ホーム」タブにある「電子メールメッセージ」ボタンをクリックする。

②メッセージの作成画面が開く。

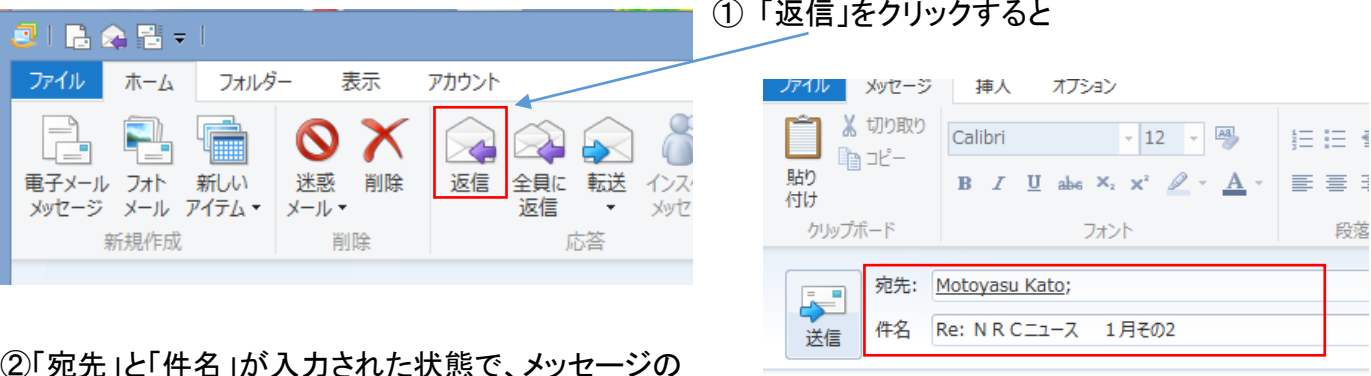
③「宛先」欄に送信先のメールアドレスを半角英数字で記入。

④「件名」と「本文」を記入。

⑤「送信」ボタンをクリックするとメールが送信される。

⑥送信が完了したメールは、「送信済みアイテム」フォルダに保存される。内容を読み直すときはこのフォルダを開く。

4. 受信メールに返信する。



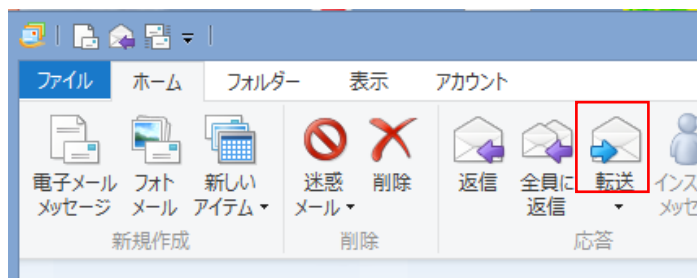
① 「返信」をクリックすると

②「宛先」と「件名」が入力された状態で、メッセージの作成ウィンドウが開く。
「件名」の先頭につく「Re:」はReply(返信)の意味。

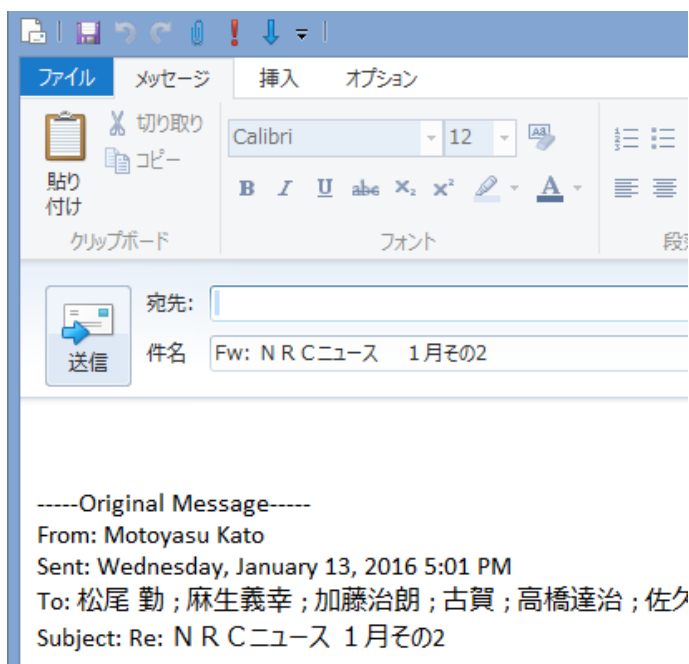
③本文を入力したら「送信」をクリックして送信する。

-----Original Message-----
From: Motoyasu Kato
Sent: Wednesday, January 13, 2016 5:01 PM
To: 松尾 勤; 麻生義幸; 加藤治朗; 古賀; 高橋達治; 佐久
Subject: Re: N R Cニュース 1月その2

5. 受信メールを他の人に転送する。



①「転送」をクリックすると



②「件名」が入力された状態で、メッセージの作成ウィンドウが開く。

「件名」の先頭につく「Fw:」はFoward(転送)の意味。

③「宛先」欄に転送先メールアドレスを記入する。

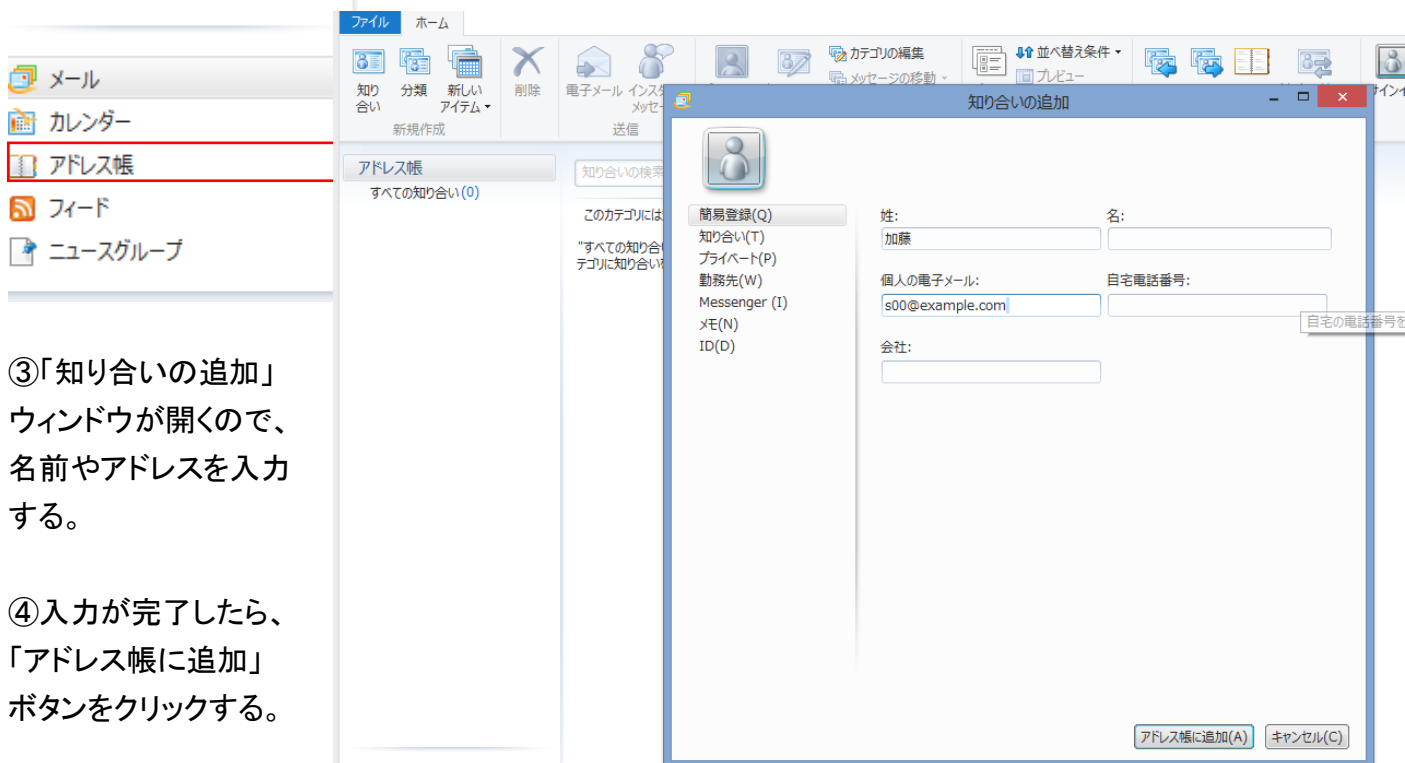
④「本文」欄には転送するメールが引用されており、必要であれば追記可能。

⑤「本文」の追記等完了したら「送信」をクリックして送信する。

6. アドレス帳の作成。

①ショートカットのアドレス帳をクリックして、「アドレス帳」画面を開く。

②「ホーム」タブの「知り合い」ボタンをクリックする。



③「知り合いの追加」ウィンドウが開くので、名前やアドレスを入力する。

④入力が完了したら、「アドレス帳に追加」ボタンをクリックする。