

テキストの使い方と学習方法

はじめに

このテキストは、これからパソコンを始める方、挑戦したけれど難しくて一度挫折した方に、楽しくわかりやすくパソコンを覚えていただくように考えて作られたテキストです。

1つ1つの画像が大きく、操作順に記載されているので、パソコン用語が分からなくても、操作できるようになっています。パソコン用語は理解できてから少しずつ覚えていきましょう。

テキストの学習にあたって

まず、このテキストを使っていただくために、必ず下記のことは約束してください。そうでないとせっかく今からテキストを進めていただいても、身に付かず、時間の無駄になってしまいます。

●「実際の操作内容」の部分だけ操作する。マークや説明をしっかりと見る

このテキストでは覚えていただきたいことに、的を絞って説明していますので、テキスト中のマークや説明を最低1回は読むように心がけましょう。

(テキスト内のマークの説明は次ページを参照してください。)

●操作は必ず順番に！ 1回は操作しましょう

生徒様の中には、ここはわかるから読み飛ばそうとされる方や、順番に書いてある操作を何個か飛ばして進めようとする方がいらっしゃいますが、途中で操作がうまくいかず、大幅にやり直すことになります。パソコンはひとつボタンが違ったり、必要な操作を飛ばしたり、ひとつ違う操作をするだけで全く違う結果になることがあります。1つ1つ丁寧に操作しましょう。

●わからないところをそのままにしない

パソコンを覚えるということは「家づくり」に似ています。1か所でもいい加減なところがあると欠陥住宅になり、家が倒壊するかもしれません。パソコンでもいい加減なところを作らず、わからないところをそのままにしないで繰り返しやってみたり、説明を読んだり、先生に聞いたりして学習し、各章ごとにある練習問題もしっかり取り組みましょう。

登場人物紹介

このテキストには先生が1人と、若い方代表と中高年の方代表の生徒様が2人登場します。この3人と一緒にテキストを楽しく進めていきましょう。

「私にもいろいろ使えるようになるかなあ〜。」



ウメさん
子供にパソコンを買って
もらったのがきっかけ。
パソコンは全くの初心者



ケンちゃん
簡単なインターネット
はできるけど、メールは
はじめて

「パソコンって、用語が難しくて
なかなか覚えられないんですね。」

「大丈夫！このテキスト通り、丁寧に進めば、
楽しく覚えられるし、このテキストをマスター
すれば、お友達と簡単にメール交換できる
ようになりますよ。」



くじら先生
「生徒さんに喜んでもらう、
満足してもらう」がモットー
のパソコンの先生

テキスト内で使われているマークについて

1. (1) ①などの見出し部分

……ここでは、これから行う操作がどういう意味を持った操作なのかを説明しています。

実際の操作内容

……実際に行う操作の方法を説明しています。

目標

……各操作で何を覚えてほしいかを説明しています。

操作後

……各操作でどんな操作をしたか説明しています。



……………間違いやすい操作や、操作を行うにあたり特に注意してほしいことを説明しています。

余裕があれば読んでね

……………パソコンの操作方法だけ覚えたい方は特に読む必要はありませんが、知っているると後々便利な情報や、役立つ情報を説明しています。



……………くじら先生の吹き出し内は、各操作中のポイントや注意の中でも、特に読んで理解してほしい重要な箇所です。

補足説明タイトル

参照ページ

……テキストの流れには必要ありませんが、より詳しい内容の補足説明や別の操作方法を各見出しの最後に記載しています。余裕のない方は飛ばしていただいても大丈夫です。（ただし各章ごとの練習問題で使う内容も若干含まれます。また、テキストの各章終了後に読まれると、スキルアップにつながります。）

●タッチパネルでの基本操作については、P116 に記載しています。

●本テキストでは、Microsoft が発行している下記アカウントのご使用はお控えください。
(自動返信ができない可能性があります。)

• @live.jp • @hotmail.co.jp • @outlook.jp • @outlook.com

目 次

1. 電子メールとは？	1
(1) 電子メール アウトLOOK (Outlook 2019) でできること	2
(2) 電子メールのメリットとデメリット	3
① メリット	3
② デメリット	3
(3) メールアドレス	4
(4) 電子メールアプリ	4
(5) このテキストのあらすじ	5
2. Outlook 2019 を起動・終了する	6
(1) Outlook 2019 を起動する	6
(2) Outlook 2019 を終了する	8
●補足説明 (その1) P9～P11	9
●P7 ピン留めする方法について	9
●P8 その他の終了方法について	11
3. Outlook 2019 の画面 (ウィンドウ) の構成と名称	12
(1) Outlook 2019 の画面の名称	12
(2) 覚えてほしい名称の説明	14
① タイトルバー	14
② タブとリボン	14
(3) フォルダーウィンドウ	16
4. Outlook 2019 の基本操作	17
(1) メール形式	18
① メール形式の種類	18
② メール形式の設定	19
(2) メールの送信	23
① メールの作成	23
② メールの送信	27
③ 送信したメールの確認	28
(3) メールの受信	29
① メールの送受信	29
② 受信メールの確認	31
(4) 返事を書く	33
●補足説明 (その2) P43	43
●P32 Mail Delivery Subsystem について	43
5. Outlook 2019 の活用	44
(1) メールを活用する上で守ること	44
① ネチケット	44
② メールでの注意点	44

(2) 添付ファイルを送受信する	46
① メールにファイルを添付する	46
② 受信した添付ファイルを開く	55
③ 添付ファイルの保存	57
●補足説明（その3）P64	64
●P51 添付ファイルについての補足説明	64
(3) 連絡先に登録	65
●補足説明（その4）P72	72
●P71 連絡先の登録内容の変更について	72
(4) 署名の登録	73
(5) 連絡先と署名の利用	83
(6) 登録した連絡先の削除	93
(7) 登録した署名の削除	96
(8) メールの印刷	103
(9) メールの削除	107
◆ショートカットキーについての説明	114
◆リボンの表示オプションの変更	115
◆タッチパネルの基本操作	116
◆索引	117

1. 電子メールとは？

電子メールとは、インターネットを使って全世界のインターネット利用者と手紙を交換できるシステムのことをいいます。

電子メールは、こちらが送った手紙を郵便局の代わりに、インターネットプロバイダーが相手に送ってくれる仕組みになっています。差出人の最寄りのインターネットプロバイダーと、受取人の最寄りのインターネットプロバイダーが、それぞれの郵便局の役割をしています。電子メールは、なぜ正確に相手に届くのでしょうか？

差出人と受取人には、それぞれ氏名と住所に該当するメールアドレスというものがあり、メールアドレスは全世界にただ1つだけしか存在しない（同じメールアドレスはない）からです。メールアドレスは、実際の住所や名前ではなく、アルファベット文字や数字、記号などを組み合わせてプロバイダーごとに割り振っています。

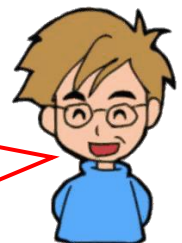


ウメさん

なるほど、メールってよく聞くけど、簡単な話が
「パソコンで手紙のやり取りをする」ってことなのね。

そして、その「手紙のやり取り」に必要なのが、相手の
名前や住所になる「メールアドレス」ってことなのね。

その通りです。
ウメさんも、ほかの人と同じメールアドレスにならなければ、好きなメールアドレスにすることができますよ。



くじら先生

■電子メールの概要



(1) 電子メール (Outlook 2019) でできること

電子メール (Outlook 2019) を使うと、パソコンで扱うことができるデータならば、どんなデータでもやり取りができるようになっていきます。しかも電話のように時間を気にすることなく送ることができますし、送受信にかかる時間も、文字データだけを送るならばほんの数秒で送ることができます。データのやり取りにかかる費用は、基本的にインターネットに接続している間の電話代のみです。(最近は常時接続で月いくらという形態が主になっていますから、電話代も気にする必要はありません)

それでは皆さんが電子メールを利用すると、どんなことができるようになるのか説明していきます。

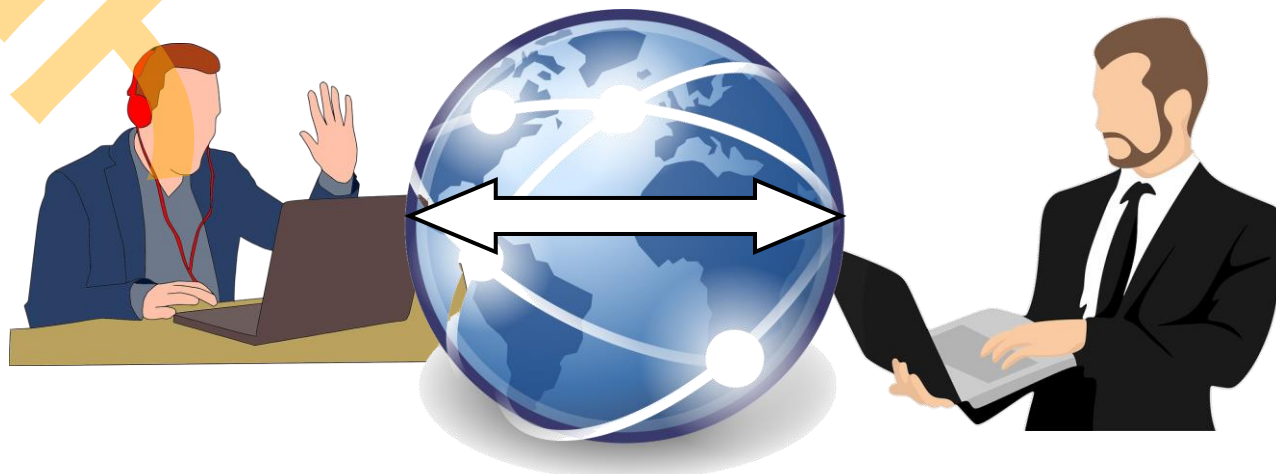
① 遠方の方と手紙のやりとり

手紙を書いて遠方に送ると、1日・2日、遅いと3・4日もかかって届きます。切手代は「はがき」で52円、「封書」だと82円もかかりますが、インターネットで電子メールを使うと、海外でも1・2分で届きます。料金は、常時接続しているような環境では気にする必要もありません。



② コミュニケーション

1対1のメール交換はもちろん、メーリングリストなどを使って、1度に複数の相手先とのコミュニケーションを行うこともできます。



(2) 電子メールのメリットとデメリット

① メリット

●速い

手紙やはがきではポストに投函してから相手に届くまでに、1・2日前後はかかります。しかし、電子メールを使うと、国内・国外を問わずメールを送信した直後に相手（相手のメールサーバー）に届きます。

●時間を選ばない

電話では、相手が忙しいと話することはできません。しかし、電子メールを使うと相手の都合を考えずに送信することができます。相手は空いた時間を利用して届いたメールをメールサーバーから受信します。メールサーバーに届いた状態が、手紙やはがきでいうと、家のポストにある状態と同じです。

●通信費が安い

電話で長くしゃべっていると、電話代が気になります。相手が遠距離だと余計に通信費がかさんでしまいます。しかし、メールでは相手が遠距離だろうが海外だろうが通信費を気にすることはありません。

●画像・動画・音声を送れる

電子メールを送信するときに、画像データや音声データなどのファイルを「添付」という形で送ることができます。



確かに手紙だと2日ぐらいはかかったらうし、電話だと相手の都合もあるからねえ。その点、メールは便利ね！

② デメリット

●相手が受信する必要がある

相手がメールサーバーからメールを受信しないと、内容が相手に伝わりません。したがって、急いでいるときに確実に返事がほしい場合などは、電子メールよりも電話の方がいいでしょう。

●取り消しができない

一度、メールを送信してしまうと、相手に届く前に削除するような器用なことはできません。メールが「送信トレイ」にある状態であれば、削除するか別のトレイに移動すれば送信されませんが、送信トレイから消えて「送信済みアイテム」に移動した状態ではどうしようもありません。

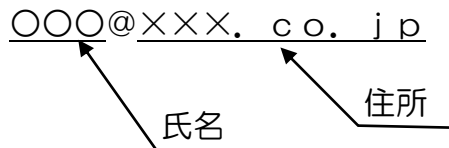


そっかぁ。メールの場合、相手が「メールを受信する」という操作をしないといつまで経っても届かないんだ。

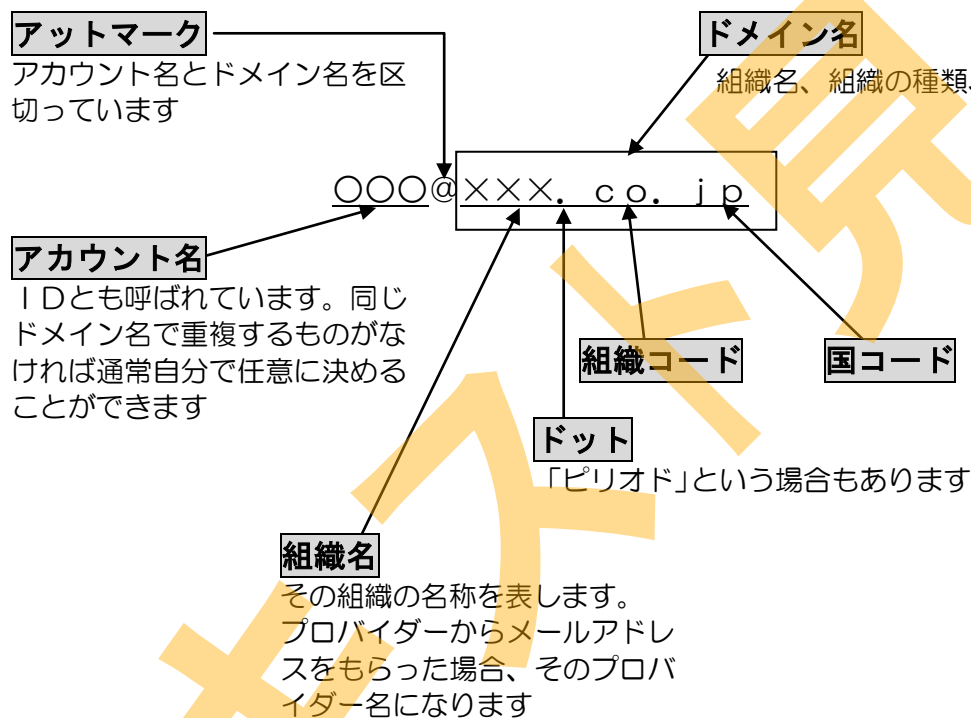
(3) メールアドレス

手紙を送るときに住所を封筒に書くように、メールを送るときにもアドレスというものがあり、そこにメールを送ることになります。手紙やはがきでいう差出人と受取人の氏名、住所に該当するのがそれぞれのパソコンユーザーが持っている**メールアドレス**というものです。

●メールアドレスを簡単にいうと



●メールアドレスを詳しくいうと



(4) 電子メールアプリ

^{ウェブ} Webページを見るときには、^{マイクロソフト エッジ} Microsoft Edgeというアプリを使いますが、電子メールをやり取りするときにも、同じようにメールを送受信するための専用アプリを使う必要があります。

^{ウィンドウズ} Windows10では、スタート画面用（タッチパネル用）に標準装備された**メール**というアプリ、もしくは、デスクトップ用（マウス使用）では、^{アウトルック} Outlook 2019というアプリを使用します。

このテキストでは、デスクトップ用の^{アウトルック} Outlook 2019を学習します。

(5) このテキストのあらすじ

アウトルック

Outlook 2019 のテキストでは、相手にメールを「送信」したり、相手からのメールを「受信」したり、相手に画像を「添付して送信」するなど、メールに関するの基本を学びます。

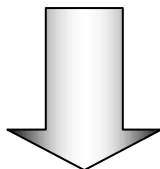
●テキストの流れ

何事も基本が肝心！
これから基本的な操作や一般的な活用方法を学んでいきましょう。各章ごとの流れはこんな感じです。



アウトルック

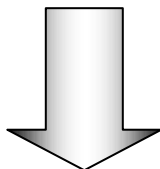
2. Outlook 2019 を動かす・終了する



このテキストでは、アウトルック Outlook 2019 というアプリでメールを学ぶんだね。

アウトルック

3. Outlook 2019 の画面（ウィンドウ）の構成と名称

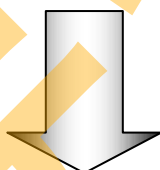


いろんな箇所にいろんな名前が書いてあるけど、ぼちぼち覚えていくわ。わからなかったら、ここに戻ってくればいいわね。



アウトルック

4. Outlook 2019 の基本操作



ここでは、メールを送ったり、受けたり、相手からのメールに返事を書いたりと基本的なことを学ぶんだね。

アウトルック

5. Outlook 2019 の活用

画像を相手に送ったり、連絡先や署名の登録など、知っておくととても役に立つものばかりね。



2. Outlook 2019 を起動・終了する

メールを送ったり、受けたいするためには…

ウメさん「先生、メールを送ったり受けたりするには、
まずアプリを起動しないといけないのよね？」

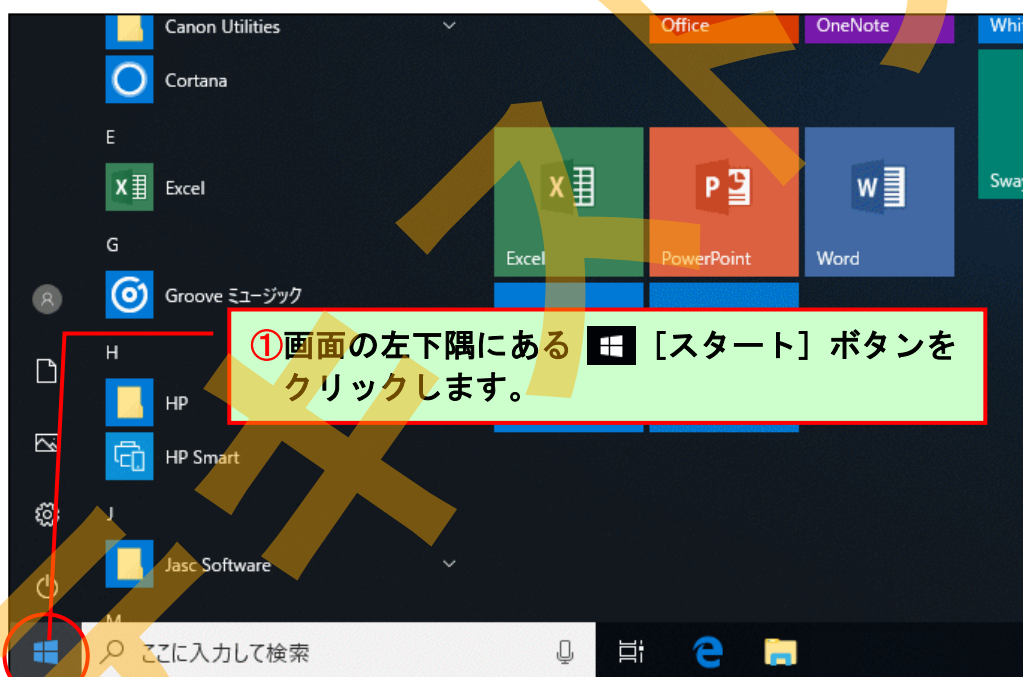
くじら先生「はい、その通りです。このテキストでは、
Outlook 2019を使ってメールを学習していきましょう。」

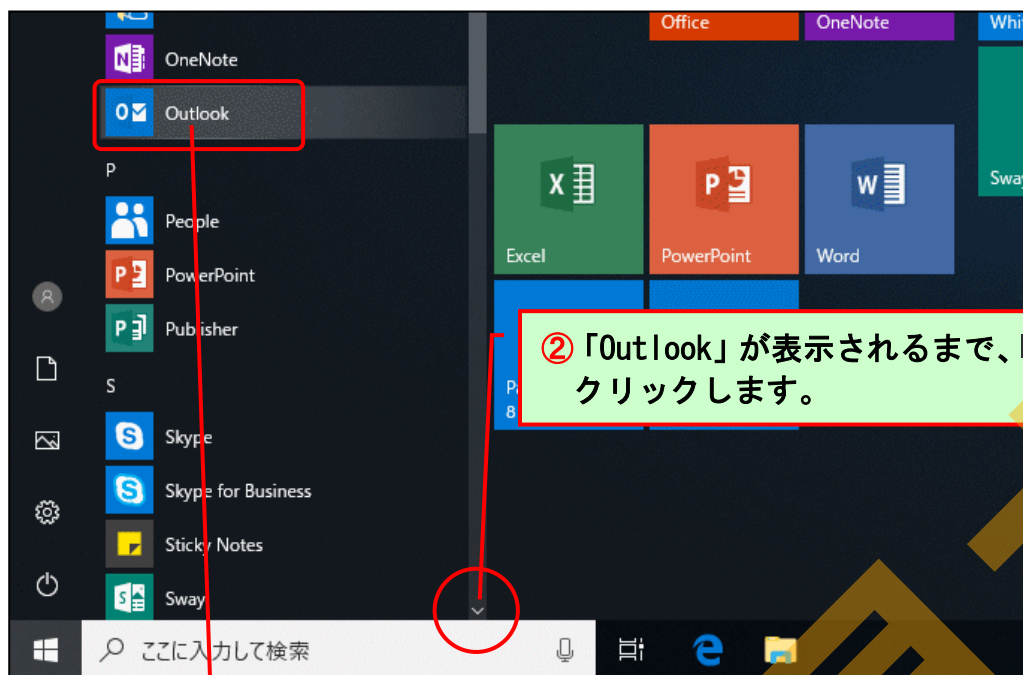
ケンちゃん「よし。じゃ～早速やってみよう！！」



(1) Outlook 2019 を起動する

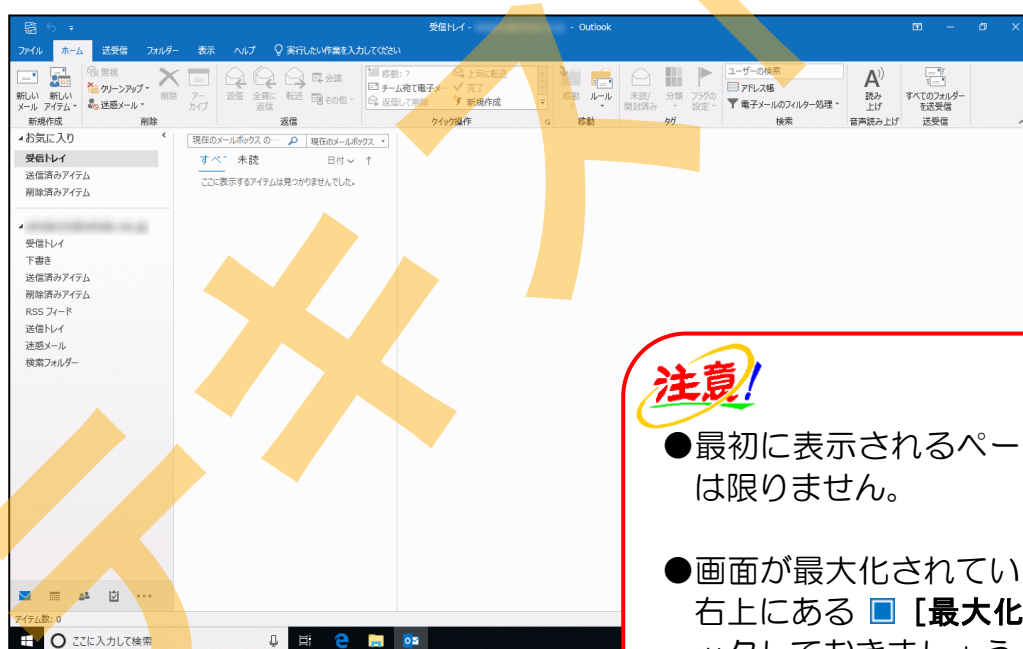
◆Outlook 2019 を起動する方法をマスターしましょう。





② 「Outlook」が表示されるまで、 をクリックします。

③ [Outlook] をクリックします。



注意!

- 最初に表示されるページが左と同じとは限りません。
- 画面が最大化されていない方は、画面右上にある  【最大化】ボタンをクリックしておきましょう。

ピン留めする方法について

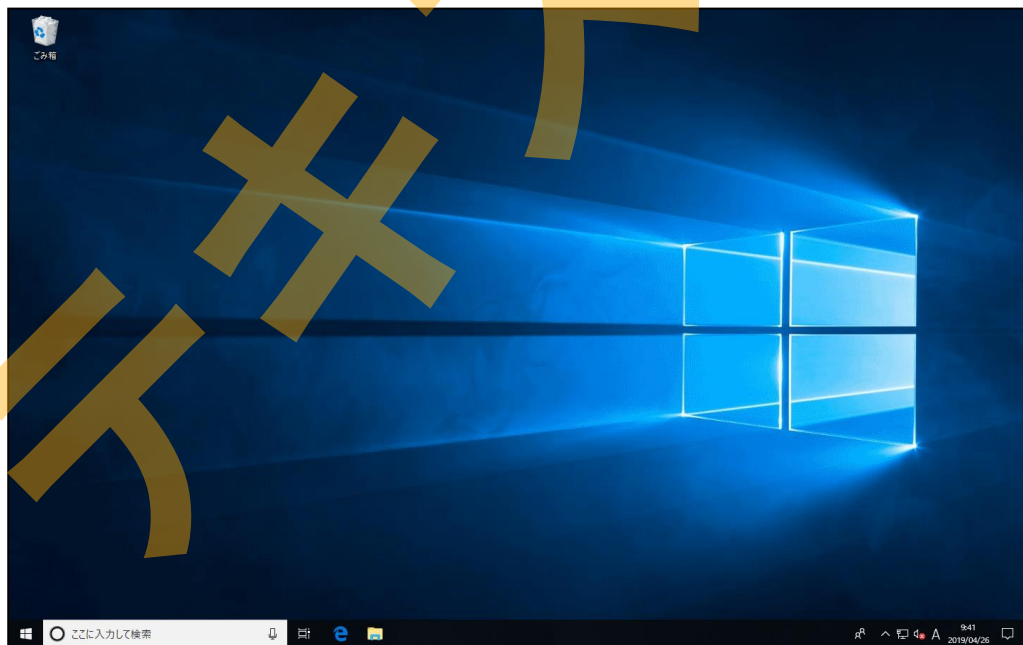
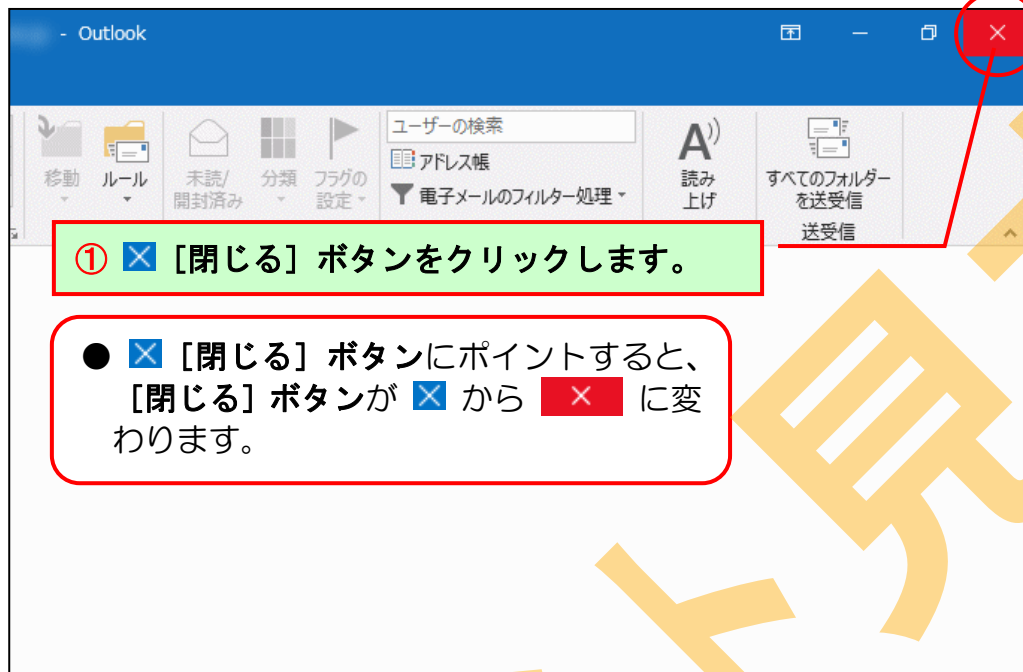
P9

Outlook 2019 が起動し、メールの画面が表示されました。

(2) Outlook 2019 を終了する

Outlook 2019 の終了方法は、いくつかありますが、下を示す一番簡単な方法を1つ覚えていただければ、アプリのほとんどに共通して使えますので心配要りません。

◆Outlook 2019 のウィンドウを閉じる方法をマスターしましょう。



その他の終了方法について

P11

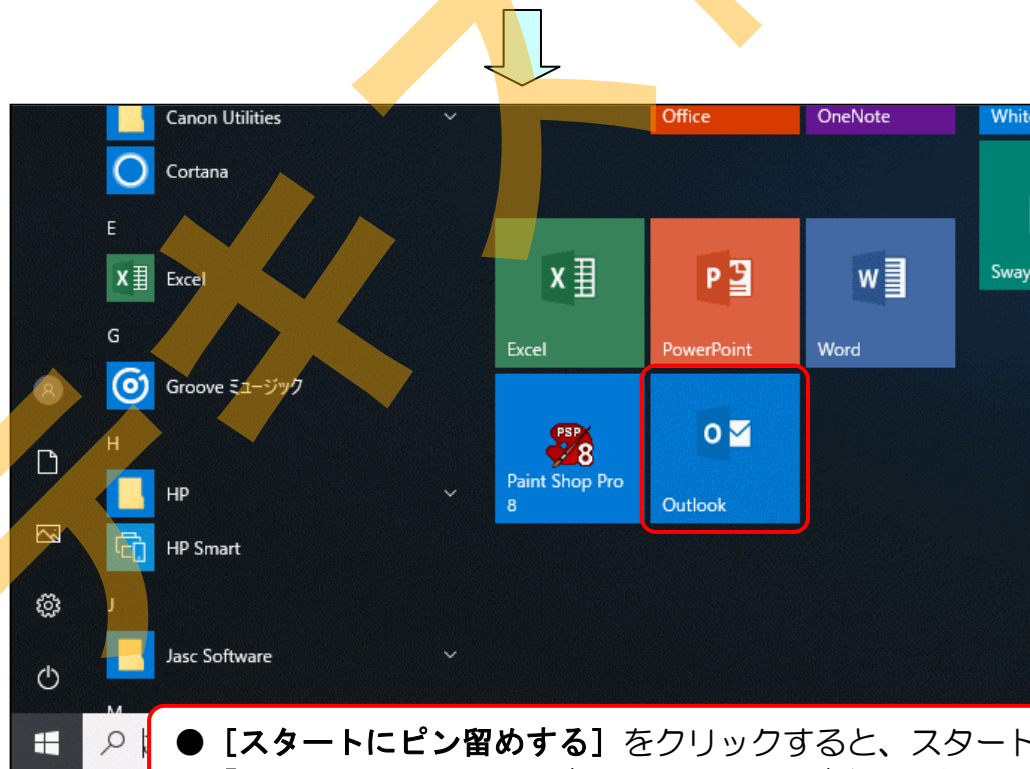
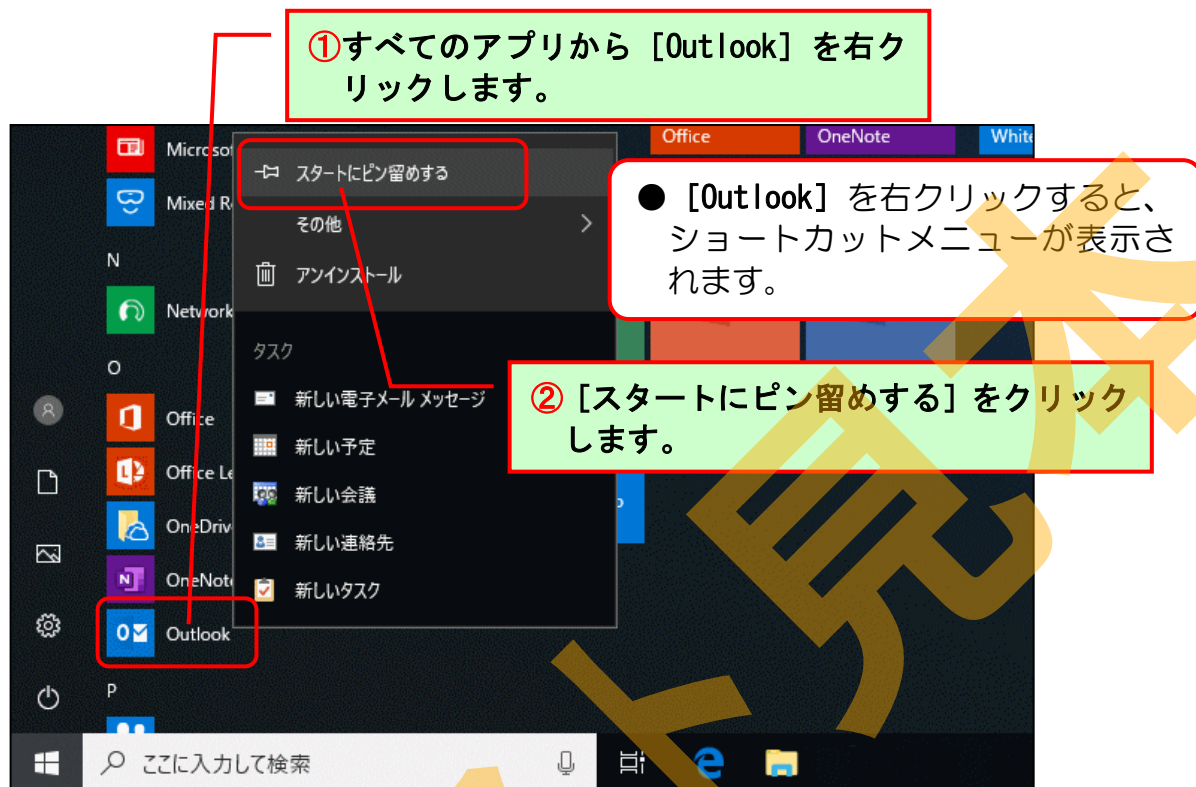
Outlook 2019 が終了し、メールの画面が閉じました。

●補足説明（その１）P9～P11

●P7 ピン留めする方法について

■ピン留めとは

Outlook のアイコンを、スタート画面に登録することができます。

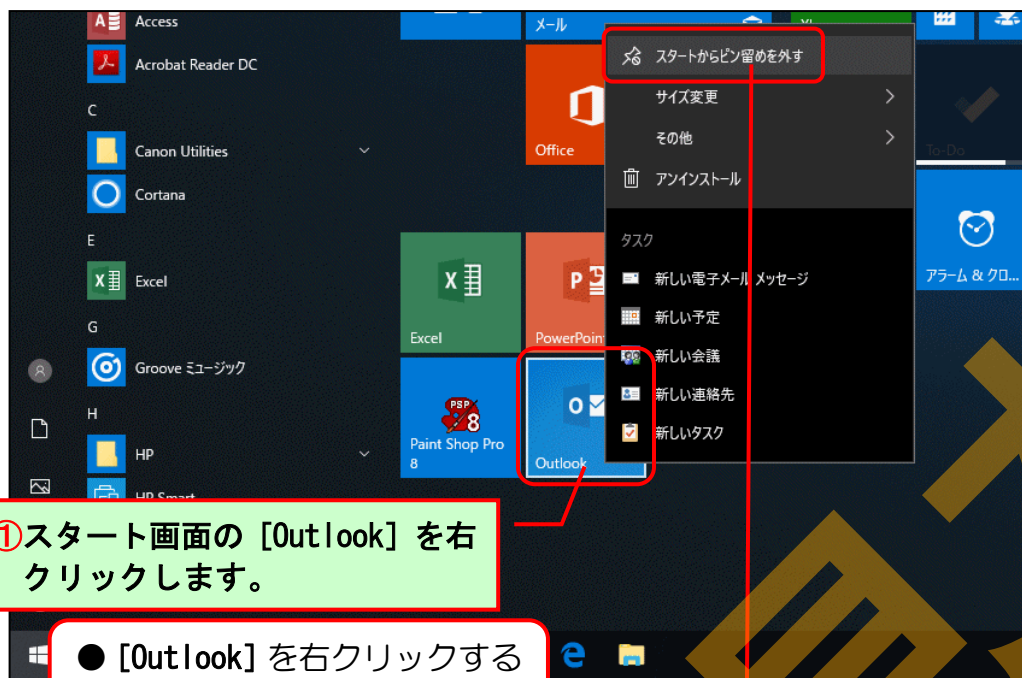


- [スタートにピン留めする] をクリックすると、スタート画面に「Outlook」のアイコンが表示されたことが確認できます。このアイコンをクリックすると、Outlook 2019 が起動します。

→ 次ページに続く

■ピン止めの解除

スタート画面にある「Outlook」のピン留めを解除するには次のように操作します。



① スタート画面の [Outlook] を右クリックします。

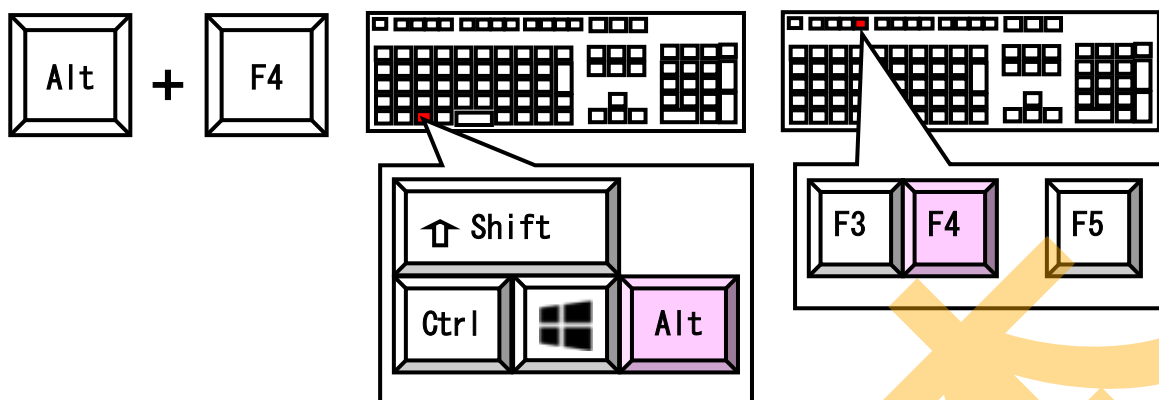
● [Outlook] を右クリックすると、ショートカットメニューが表示されます。

② [スタートからピン留めを外す] をクリックします。

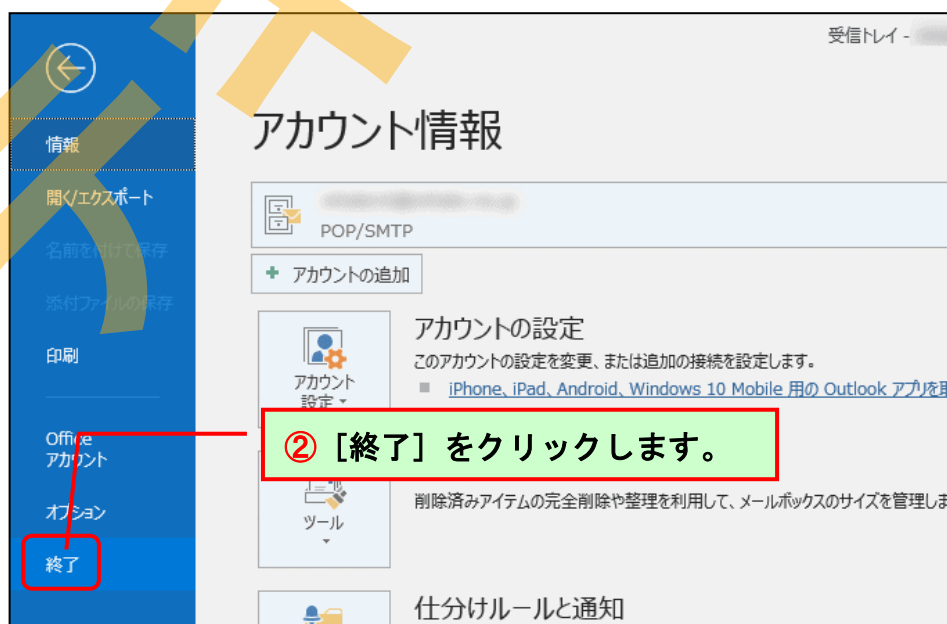
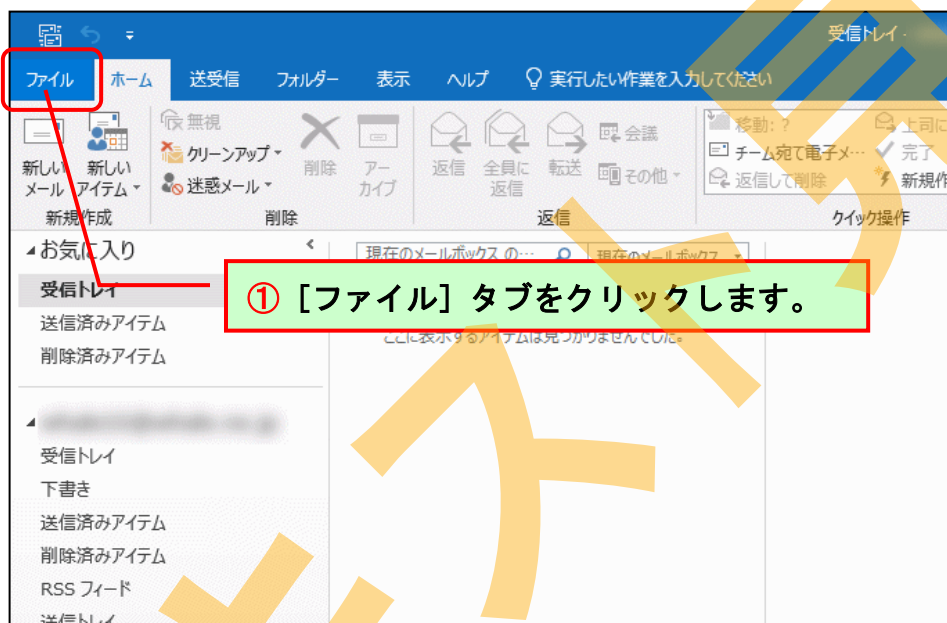


●P8 その他の終了方法について

- 画面（ウィンドウ）の終了は、[Alt] キーを押した状態で、[F4] キーを押しても終了することができます。



- 画面左上にある【ファイル】タブをクリックして、表示されるメニューから【終了】をクリックします。



3. Outlook 2019 の画面（ウィンドウ）の構成と名称

ここでは、テキストの中で繰り返し使用される言葉を説明していますので、**名前、位置、機能**について覚えてください。わからなくなった場合は、このページに戻って確認しましょう。

(1) Outlook 2019 の画面の名称

下に記載した画面の各部分には、それぞれ名前が付いています。これから電子メールを学習していくにあたり、頻繁に出てくる名前だけを今回記載しましたので、**名前と位置**を覚えましょう。

タイトルバー

開いているフォルダーの名前とアプリ (Outlook) の名前が表示されます

タブ

【ファイル】や【ホーム】など6種類に分類されており、操作内容によってクリックして切り替えます

リボン

選択されているタブに連動して、関連する【グループ】や操作のための【ボタン】が表示されます。リボンが表示されていない方は、**P115 リボンの表示オプションの変更**を参照してください

フォルダーウィンドウ

選択できるフォルダーの一覧が表示されます

ビュー

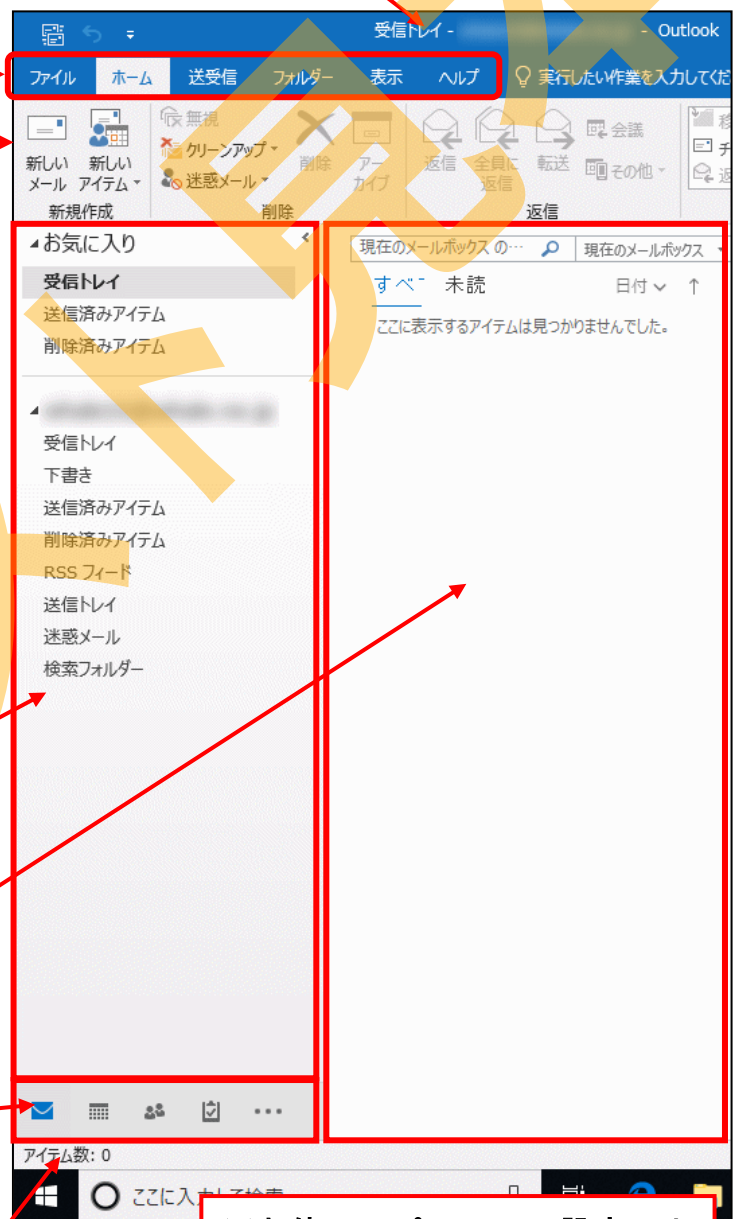
フォルダーウィンドウで選択したアイテムの内容が表示されます

ナビゲーションバー

メール、予定表、連絡先など、何をしたいかによって項目を選択します

ステータスバー

現在の作業状況や処理手順が表示されます



※お使いのパソコンの設定によって、画面の各部分が表示されていない場合があります。

最小化ボタン

Outlook 2019 の画面を一時的に非表示にし、タスクバー（スタートボタンの横）の中に格納します。
タスクバーに表示されたボタンをクリックすると、元に戻ります

最大化ボタン

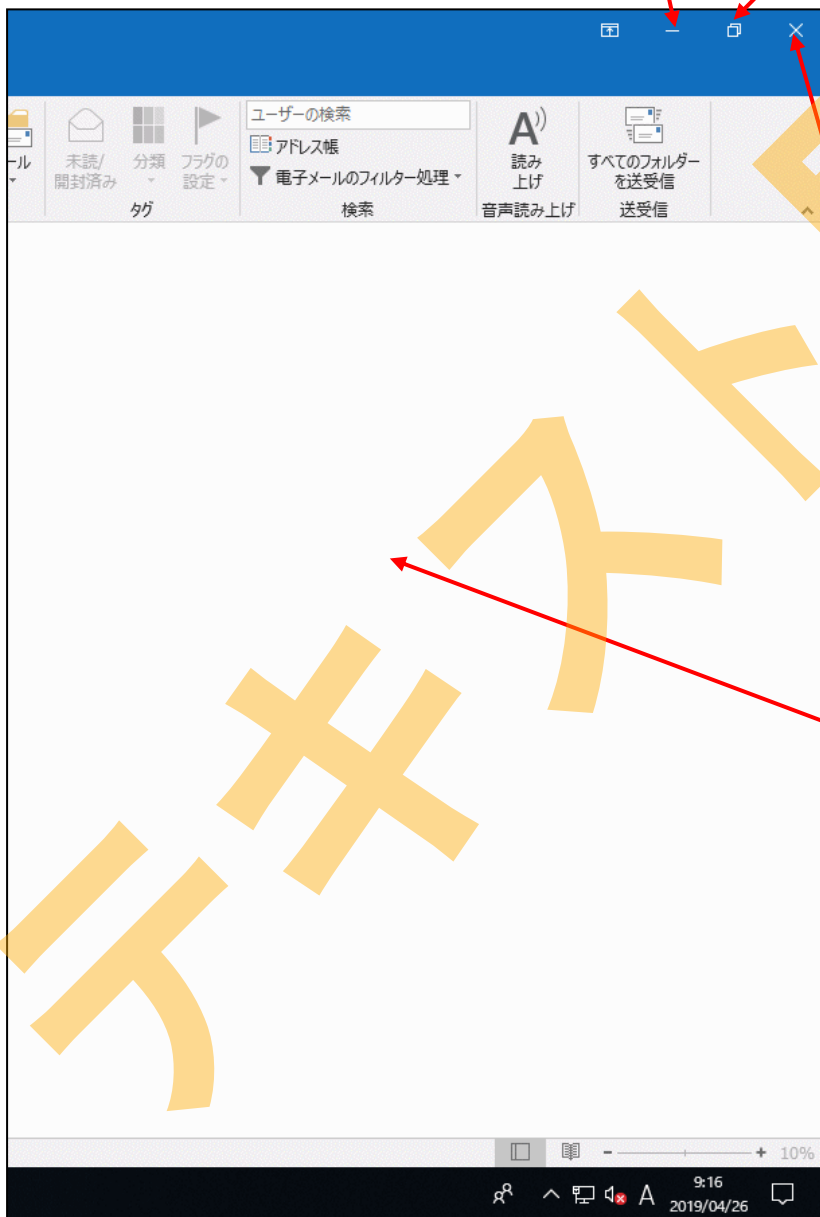
Outlook 2019 の画面をデスクトップいっぱいに表示します。このボタンをクリックすると、ボタンが**【元に戻す(縮小)】**ボタンに変わります

元に戻す(縮小)ボタン

Outlook 2019 の画面を最大化する前の状態に戻します。このボタンをクリックすると、ボタンが**【最大化】**ボタンに変わります

閉じるボタン

Outlook 2019 を終了して画面を閉じます



閲覧ウィンドウ

ビューで選択したアイテムの内容が表示されます

(2) 覚えてほしい名称の説明

① タイトルバー



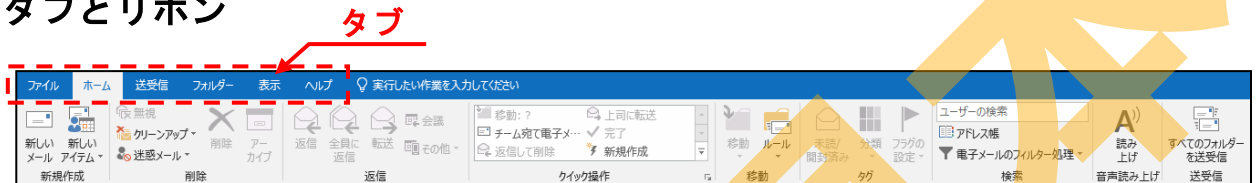
(A) フォルダーの名前

今、「受信トレイ」というフォルダーを開いた状態です。ということを示しています。

(B) アプリのタイトル

今、Outlook というアプリを開いています。ということを示しています。

② タブとリボン

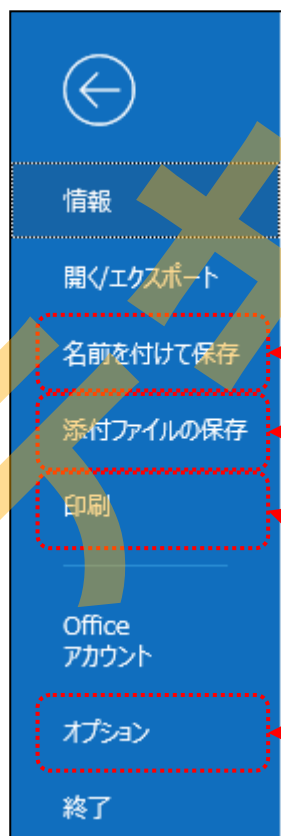


Outlook 2019 では6種類の「タブ」に分かれています。

■ [ファイル] タブ

6種類の「タブ」の中で一番左端にある【ファイル】タブは、クリックすると下のようなメニューが表示されます。

このメニューは、メールを保存するための「名前を付けて保存」、メールを印刷するための「印刷」など、これからメールを学習する方に、最初にマスターしてほしい基本となる操作が入っていますので、よく覚えておきましょう。



届いたメールを保存する

届いた添付ファイル(画像データや音声データなど)を保存する

届いたメールを印刷する

Outlook 2019 の諸設定を変更する

【ファイル】タブ以外の5つのタブはそれぞれをクリックすると、すぐ下に表示されているリボンの内容が変わります。

■ 【ホーム】 タブ

【ホーム】 タブ



リボン

リボンが表示されていない方は、P115 リボンの表示オプションの変更を参照してください

■ グループとボタン

リボンの中はさらに操作の種類によって細かく「グループ」という項目に分かれています。下の例は、【ホーム】タブの【新規作成】グループと【削除】グループ、【返信】グループを表示した図です。グループの中の「ボタン」を使って操作します。

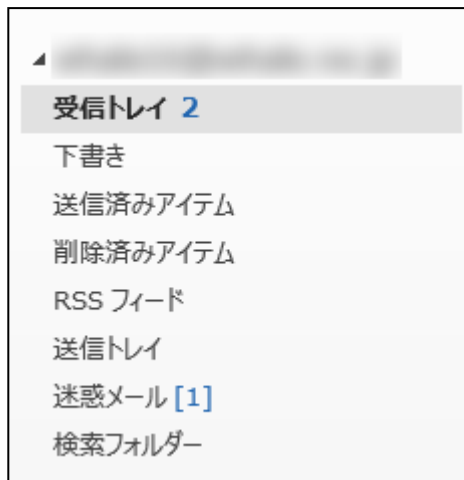


グループ

ボタン

(3) フォルダーウィンドウ

送信したメールや受信したメールなどは、削除しない限りすべてフォルダーウィンドウに表示された、いずれかのフォルダーに保存されています。ここでは、初期の設定ではどのようなフォルダーがあり、どのフォルダーに保存されるのかを説明します。



■受信トレイ

受信したメールが保存されます。
右側に表示された青い数字は未読のメール数を表示します。

■下書き

作成途中のメールが保存されます。

■送信済みアイテム

送信済みのメールが保存されます。

■削除済みアイテム

受信トレイ、送信済みアイテム、下書きなどのフォルダーから削除されたメールが保存されます。

■RSS フィード

登録したお気に入り web サイトや最新のブログ、オンライン雑誌などが更新されるとそれを通知してくれます。

■送信トレイ

作成済みで後に送信する予定のメールが保存されます。

■迷惑メール

迷惑メールに該当するメールが保存されます。
右側に表示された [] 付きの青い数字は未読のメール数を表示します。

■検索フォルダー

検索条件を設定し、条件に合うアイテムだけを表示します。

4. Outlook 2019 の基本操作

ここでは、Outlook 2019 を使う場合に基本となるメール形式の変更方法、新しいメールの作り方、作成したメールの送り方、受信したメールの開き方、受信したメールの返信の仕方などを説明します。これらの基本操作はすべて【ファイル】タブや【ホーム】タブの中にあります。

本テキストでの注意点

●本テキストでは、Microsoft が発行している下記アカウントのご使用はお控えください。
(自動返信ができない可能性があります。)

@live.jp @hotmail.co.jp @outlook.jp @outlook.com

メール形式??

ウメさん「先生、メール形式って何なの？」



くじら先生「はい。メール形式には、

「HTML 形式」と「テキスト形式」の2種類あります。

なぜ、2種類あるか？ なんですが、たとえばウメさんが誰かにメールを送るときに相手の方がどのメールアプリを使っているかによって形式を変えないといけないんですよ。」

ウメさん「でも先生、いちいち相手のメールアプリを確認してから送らないといけないって面倒じゃない？」

くじら先生「そうですね。ですから相手がどのメールアプリを使っているかわからないときは、テキスト形式で送るのが無難ですね。あと、携帯電話にメールを送るときもテキスト形式で送るほうがいいでしょう。」

ケンちゃん「ということは、テキスト形式で送れば、送る相手がどのメールアプリを使っているかは気にしなくてもいいってことだね。」

くじら先生「はい、その通りです。メールを送る前の準備と考えてください。」

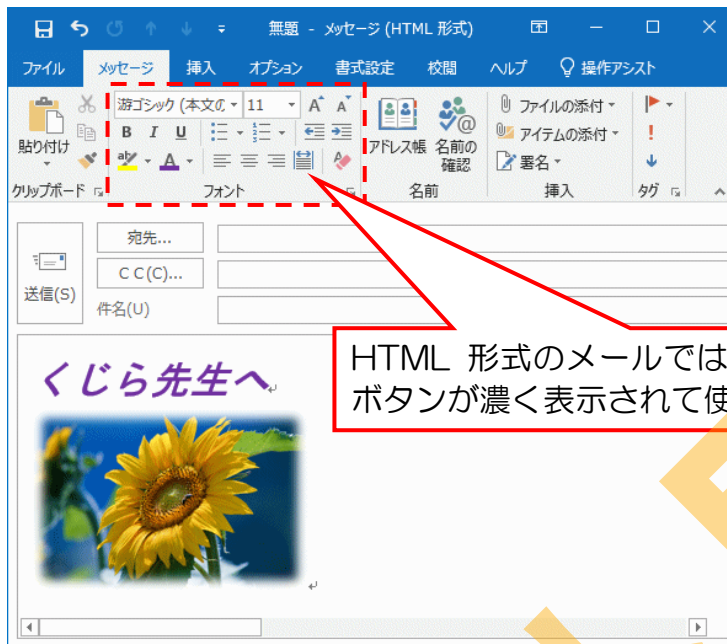


(1) メール形式

① メール形式の種類

●HTML 形式のメールの例

文字だけでなく、文字のサイズや色を変更して文字を飾ったり、画像ファイルを入れたりして送信することができます。



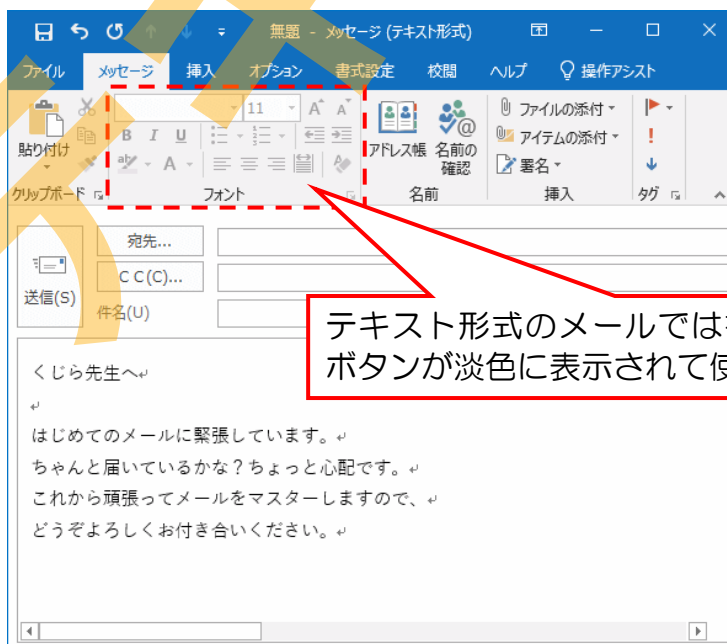
HTML 形式のメールでは書式設定するためのボタンが濃く表示されて使用可能になります。

●テキスト形式のメールの例

単に文字だけを送信する場合は、「テキスト形式」を指定します。

HTML 形式のメールは、すべてのメールアプリでサポートされているわけではないので、宛先に指定した相手がどのメールアプリを使っているかわからないときは、テキスト形式で送信するのが一般的です。ビジネス文書のメールを送信する場合もテキスト形式で送信するように心がけましょう。(HTML 形式をサポートしていないメールアプリを使用している相手に HTML 形式で送信した場合、文字が読めないなどの不具合が生じることもあります)

また、携帯電話にメールを送る時も同様にテキスト形式で送信するのが一般的です。



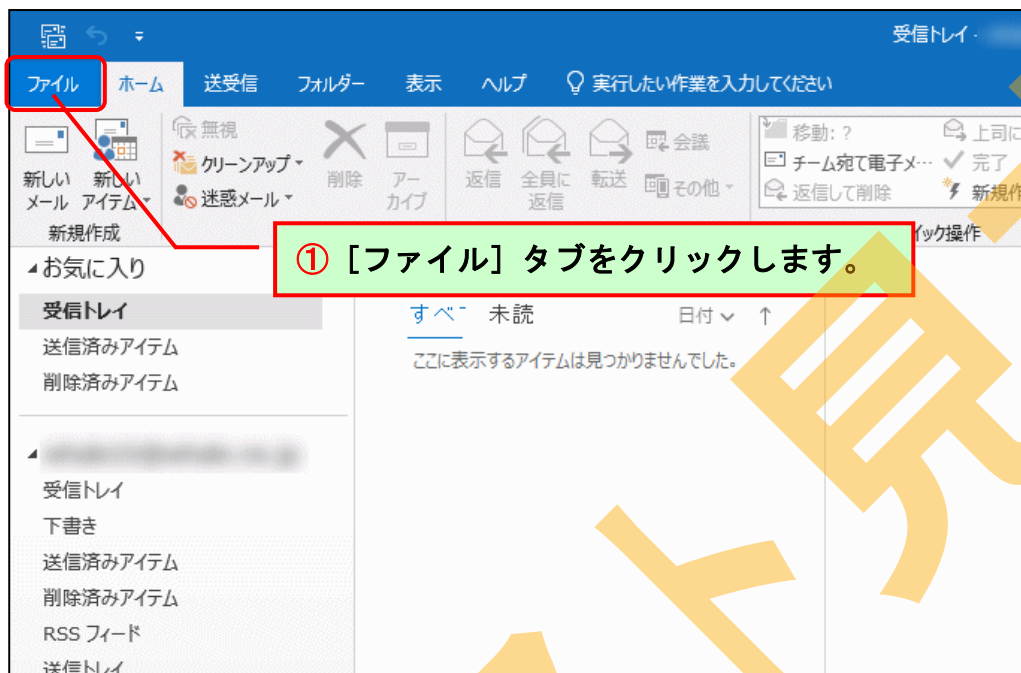
テキスト形式のメールでは書式設定するためのボタンが淡色に表示されて使用できません。

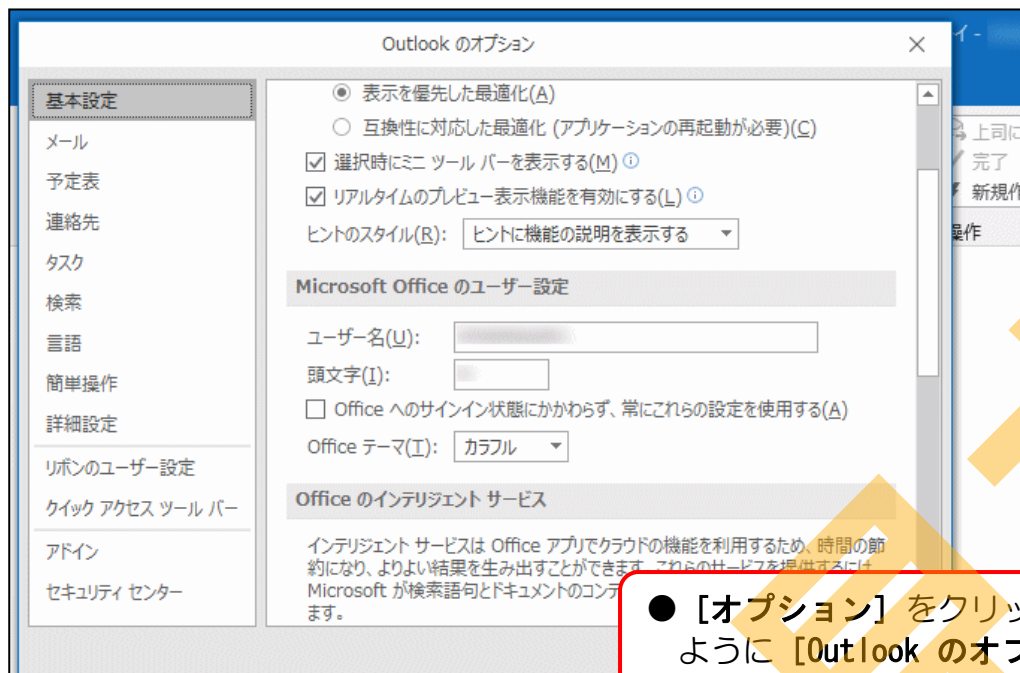
② メール形式の設定

Outlook 2019 の初期の設定では、「HTML 形式」でメールが作成されるようになっています。ここでは、メール形式がどちらに設定されているかを確認し、設定の変更方法について説明します。

まず、Outlook 2019 を起動しておきましょう。

◆メール形式を設定する方法をマスターしましょう。

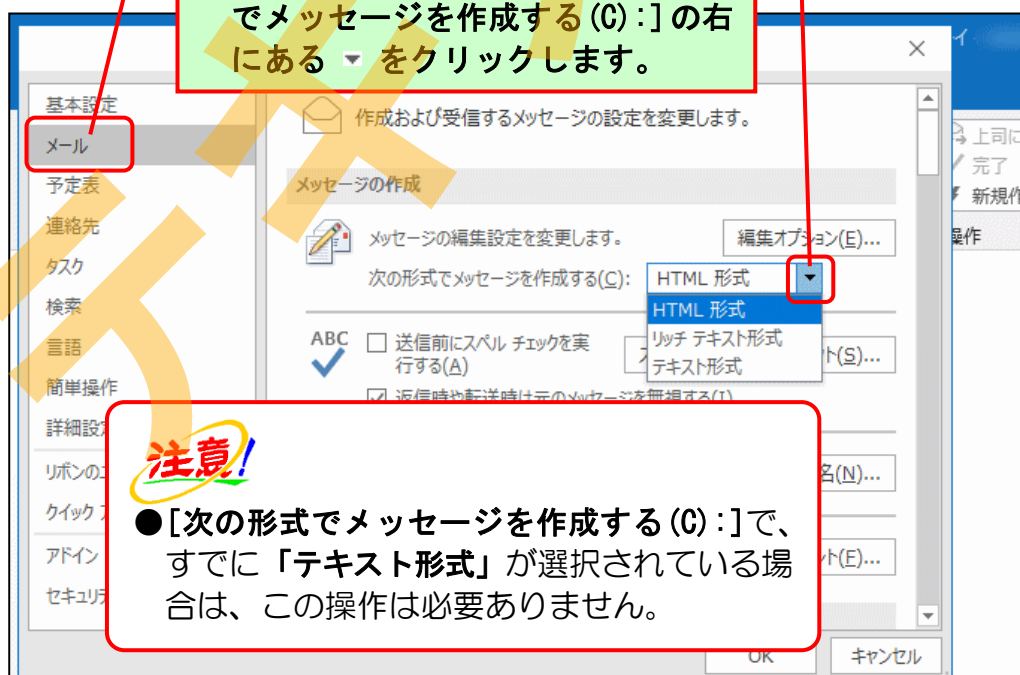




- [オプション] をクリックすると、左のように [Outlook のオプション] ダイアログボックスが表示されます。

③ [メール] をクリックします。

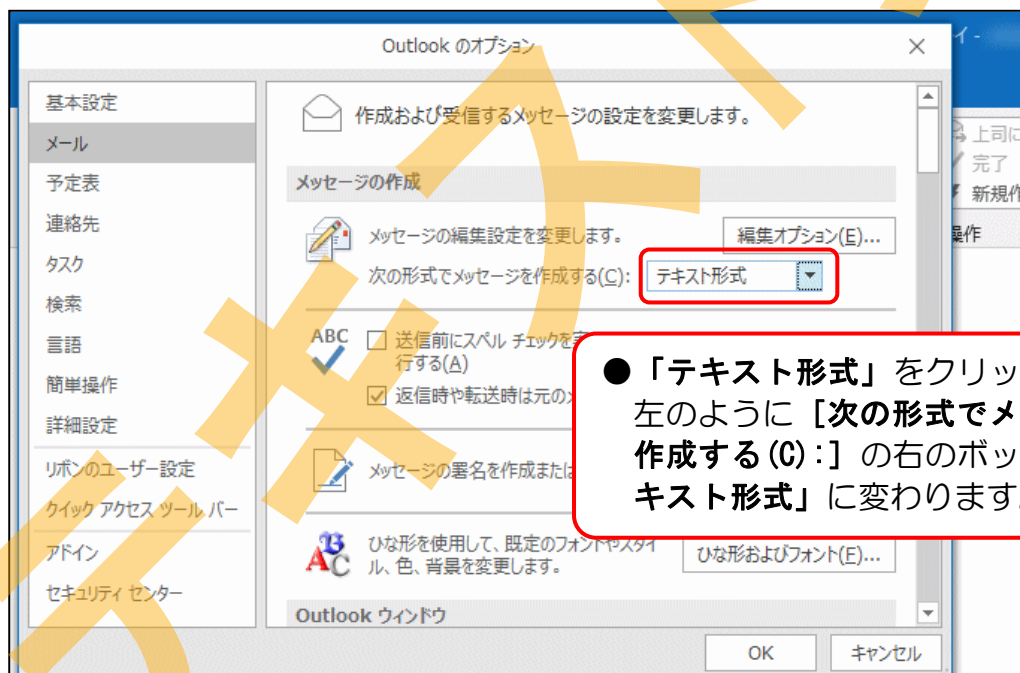
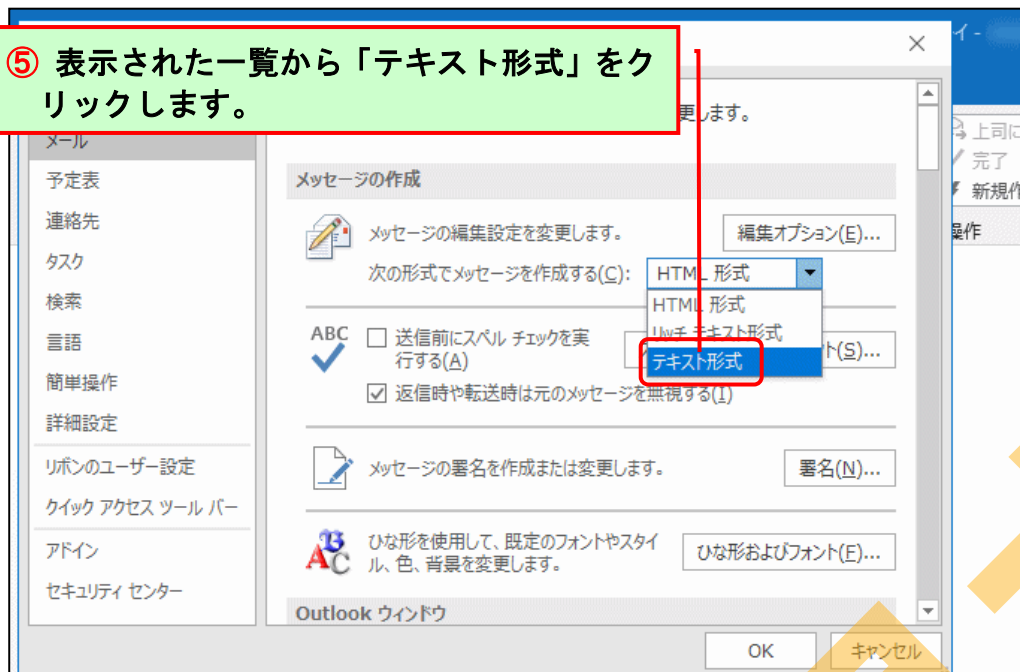
④ 「メッセージの作成」で [次の形式でメッセージを作成する(C):] の右にある ▼ をクリックします。



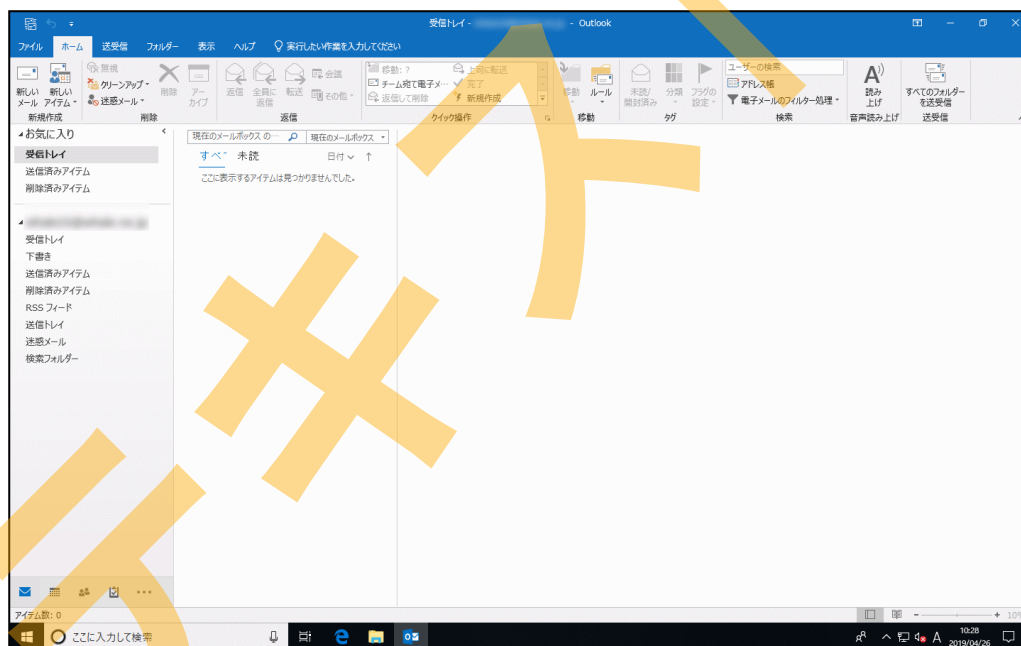
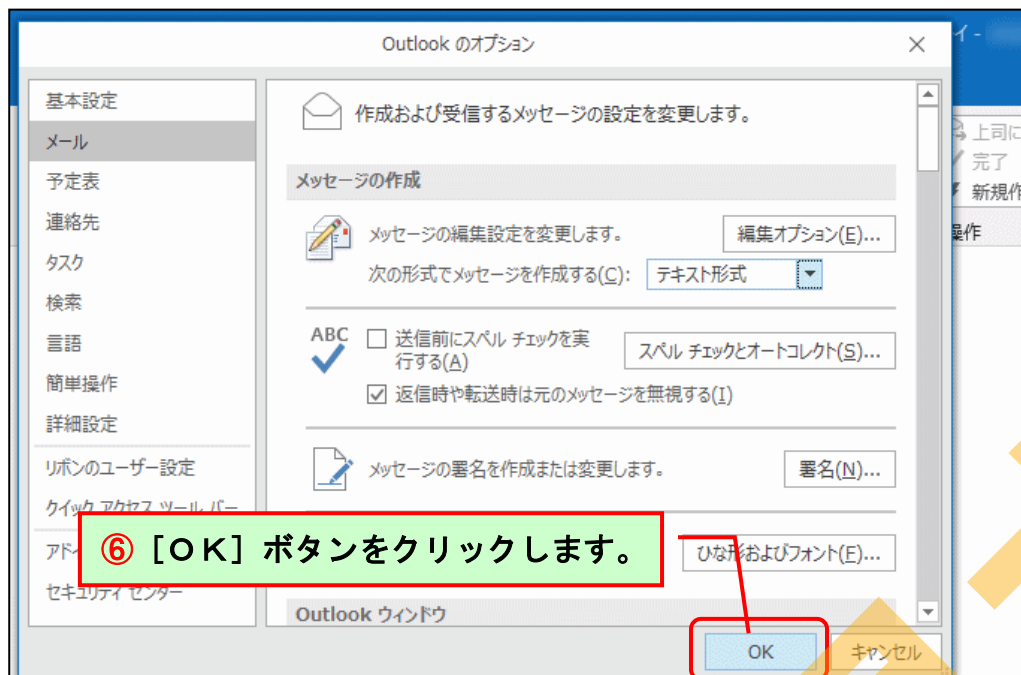
注意!

- [次の形式でメッセージを作成する(C):] で、すでに「テキスト形式」が選択されている場合は、この操作は必要ありません。

⑤ 表示された一覧から「テキスト形式」をクリックします。



● 「テキスト形式」をクリックすると、左のように「次の形式でメッセージを作成する(C):」の右のボックスが「テキスト形式」に変わります。



画面上に変化はありませんが、メール形式がテキスト形式に切り替わりました。

(2) メールの送信

準備は終わった！よしメールを送るぞぉ



ウメさん「メール形式をテキスト形式に変更したし、これから、いよいよメールを送るのね。」

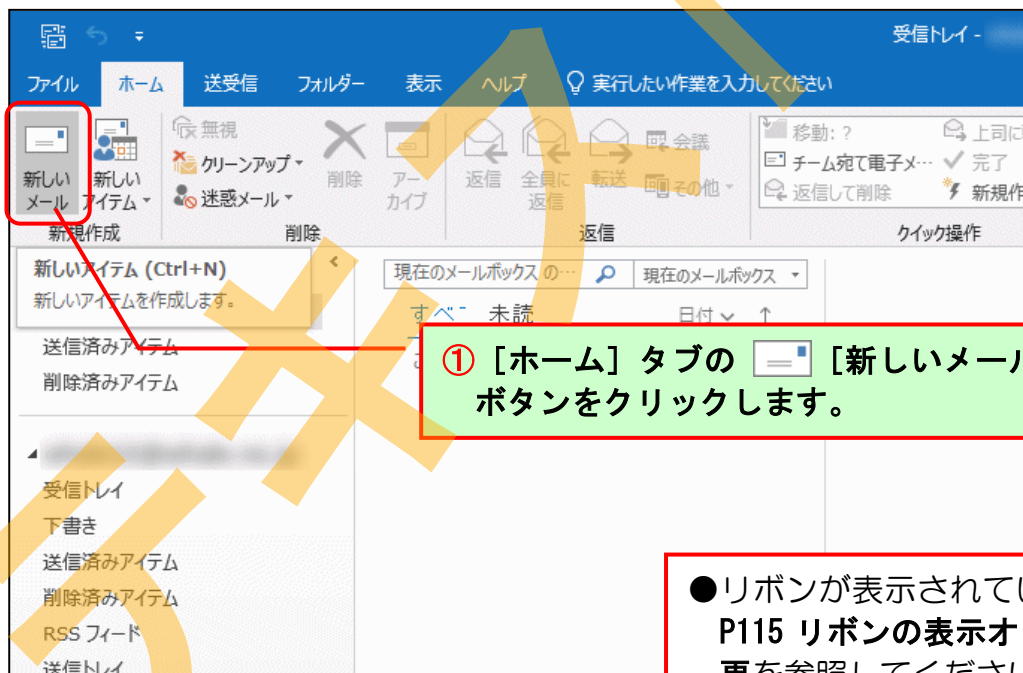
くじら先生「はい。そうですね。これからどうやってメールを送るか勉強していきましょう。その前に質問ですが、ウメさんは手紙を出すときに、封筒や便せんに何を書きますか？」

ウメさん「何をとって…。 封筒には相手の郵便番号、住所、氏名でしょ。便せんには手紙の内容を書くけど…。」

くじら先生「そうですね。それらを書いてからポストに投函しますよね。メールも同じで、送る相手の氏名や住所に当たるメールアドレス、メールの内容を作成してから送ります。」

① メールの作成

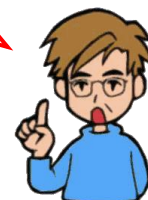
◆新規メールを作成する方法をマスターしましょう。

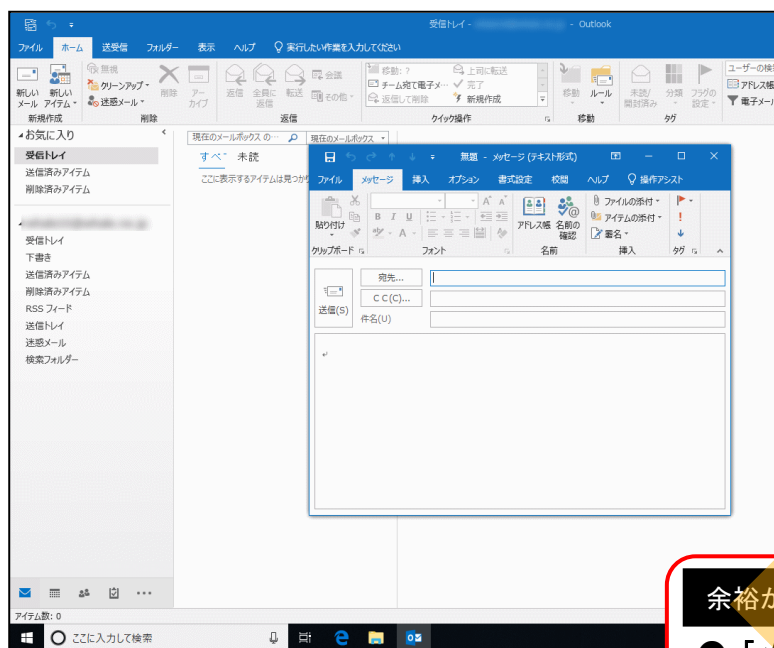


① [ホーム] タブの [新しいメール] ボタンをクリックします。

●リボンが表示されていない方は、P115 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ



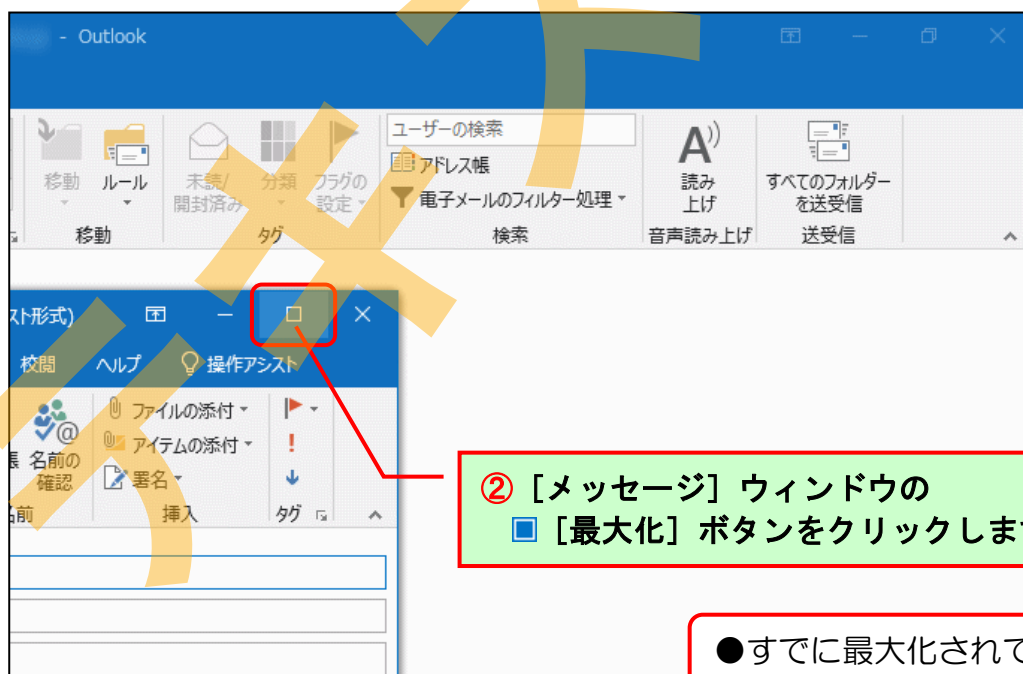


●  **「新しいメール」** ボタンをクリックすると、左のようにメッセージを作成するためのウィンドウが表示されます。

●表示されたこの画面に「メールアドレス」、「件名」、「本文」を入力してメールを作成します。

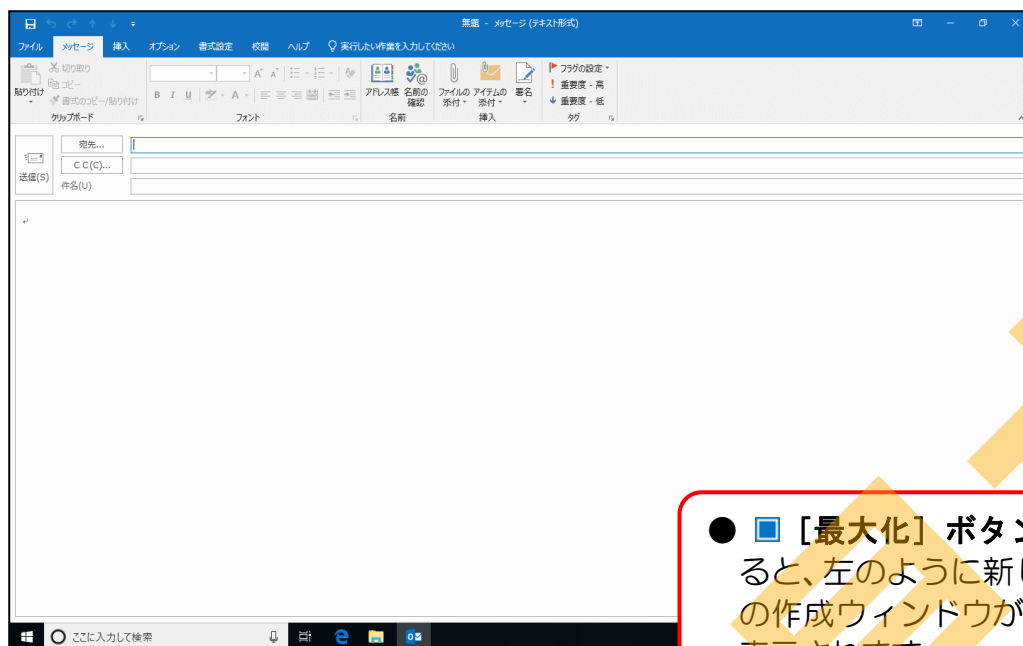
余裕があれば読んでね

● **「メッセージ」** ウィンドウのその他の表示方法は、P114 ショートカットキーについての説明でご確認ください。

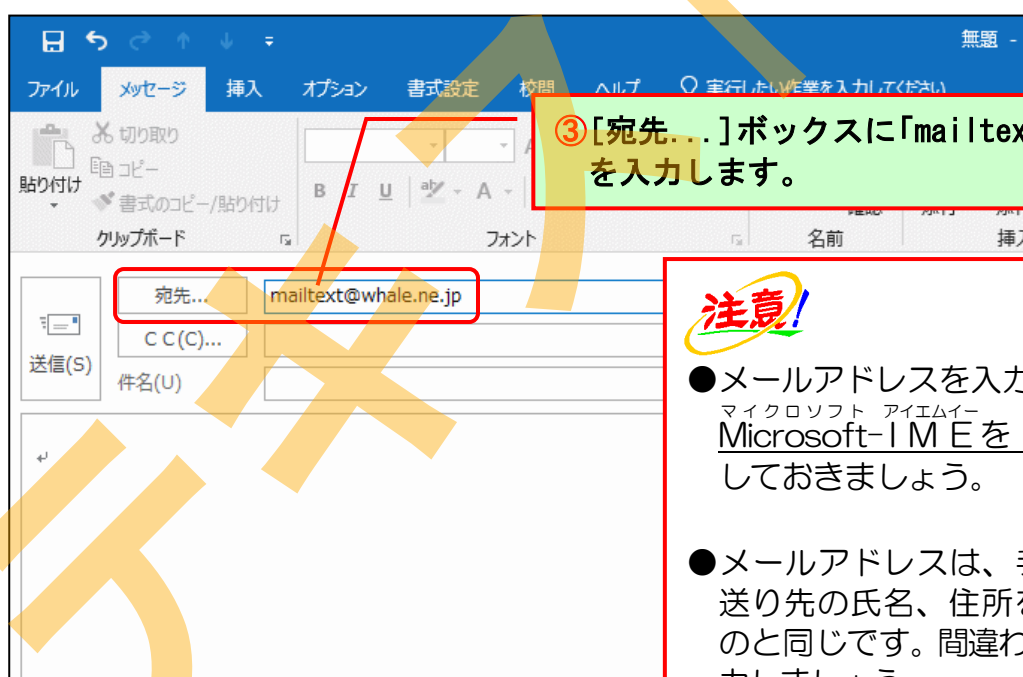


② **「メッセージ」** ウィンドウの  **「最大化」** ボタンをクリックします。

●すでに最大化されている方は、この操作は不要です。



-  **【最大化】** ボタンをクリックすると、左のように新しいメッセージの作成ウィンドウが画面いっぱいに表示されます。

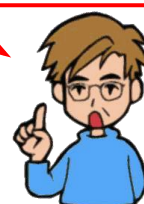


- ③ **[宛先...] ボックスに「mailto:whale.ne.jp」を入力します。**

注意!

- メールアドレスを入力するときは、マイクロソフト アイテム Microsoft IME を「**A**」の状態にしておきましょう。
- メールアドレスは、手紙でいうと送り先の氏名、住所を封筒に書くのと同じです。間違わないように入力しましょう。

mailto:whale.ne.jp



はじめての送信

ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード フォント 名前 挿入

宛先... mailtext@whale.ne.jp

送信(S) 件名(U) はじめての送信

くじら先生へ

はじめてのメールに緊張しています。

ちゃんと届いているかな？ちょっと心配です。

これから頑張ってメールをマスターしますので、

どうぞよろしくお付き合いください。

④ [件名(U)] ボックスに「はじめての送信」を入力します。

注意!

●「はじめての送信」を入力するときは、マイクロソフト アイエムイー Microsoft-IME を「あ」の状態にしておきましょう。



⑤ メール本文を入力します。

●入力文字●

くじら先生へ

はじめてのメールに緊張しています。

ちゃんと届いているかな？ちょっと心配です。

これから頑張ってメールをマスターしますので、

どうぞよろしくお付き合いください。

注意!

■使ってはいけない文字

パソコンを使ってメールのやり取りをする場合には、次のような使ってはいけない文字があります。これらの文字は、パソコンの機種が異なると文字化け（読み取れない文字）を起こす可能性があります。

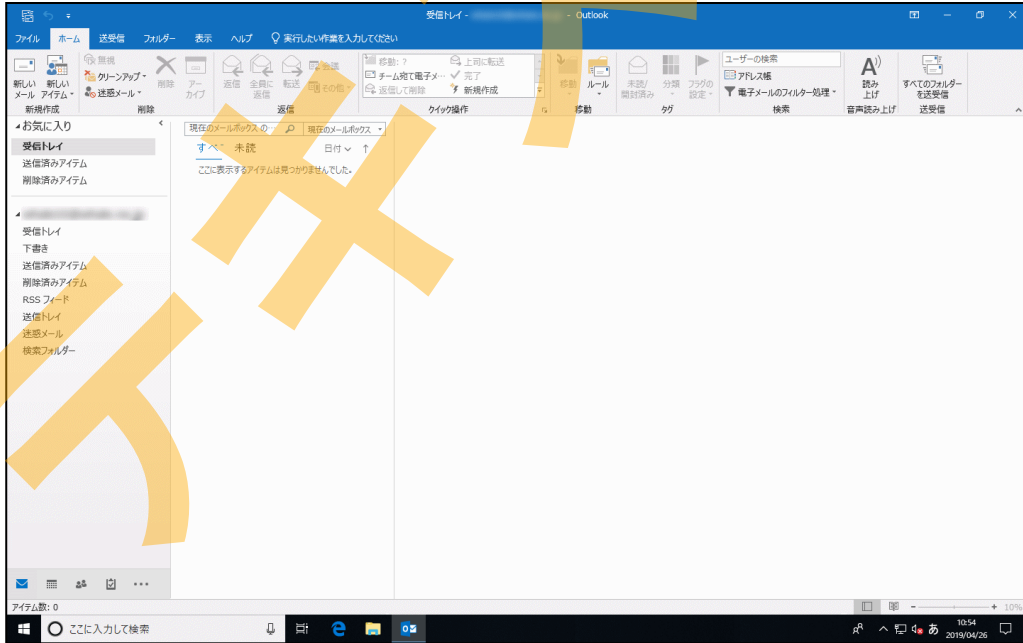
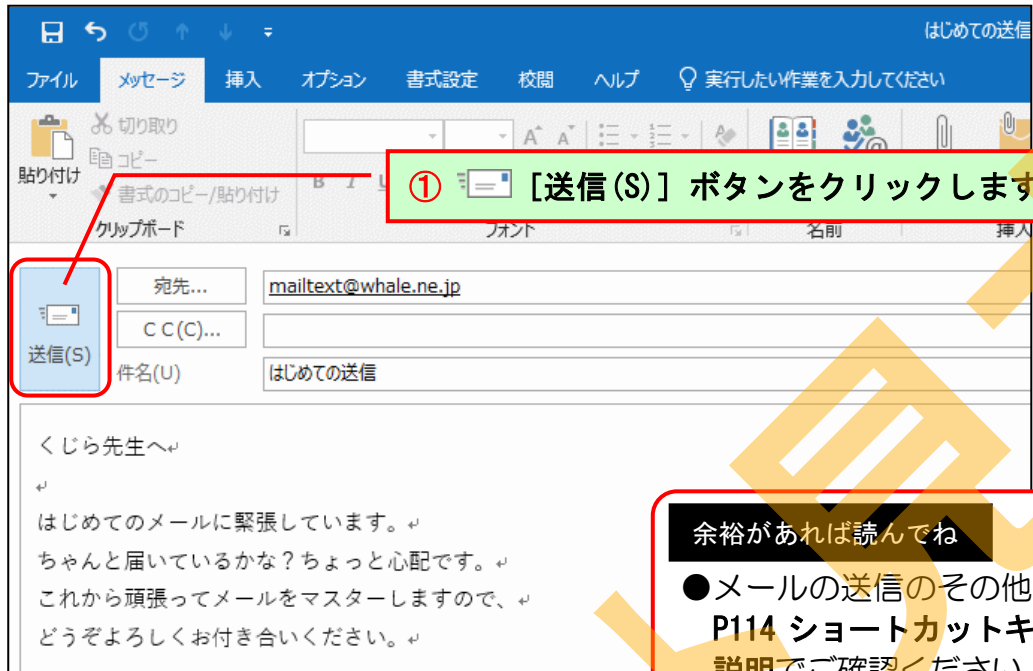
- 半角カタカナ文字 (ｱｲｳｴ)
- 特殊文字 (① ♪ ㊦)

新規メールの「宛先」、「件名」、「本文」の入力が完了しました。

② メールの送信

手紙も封筒に入れて郵便局に出さないと相手に届かないのと同じように、作成したメールも、「送信」という操作をしないと相手に届きません。ここでは、①で作成したメールを送信してみましょう。

◆作成したメールを送信する方法をマスターしましょう。

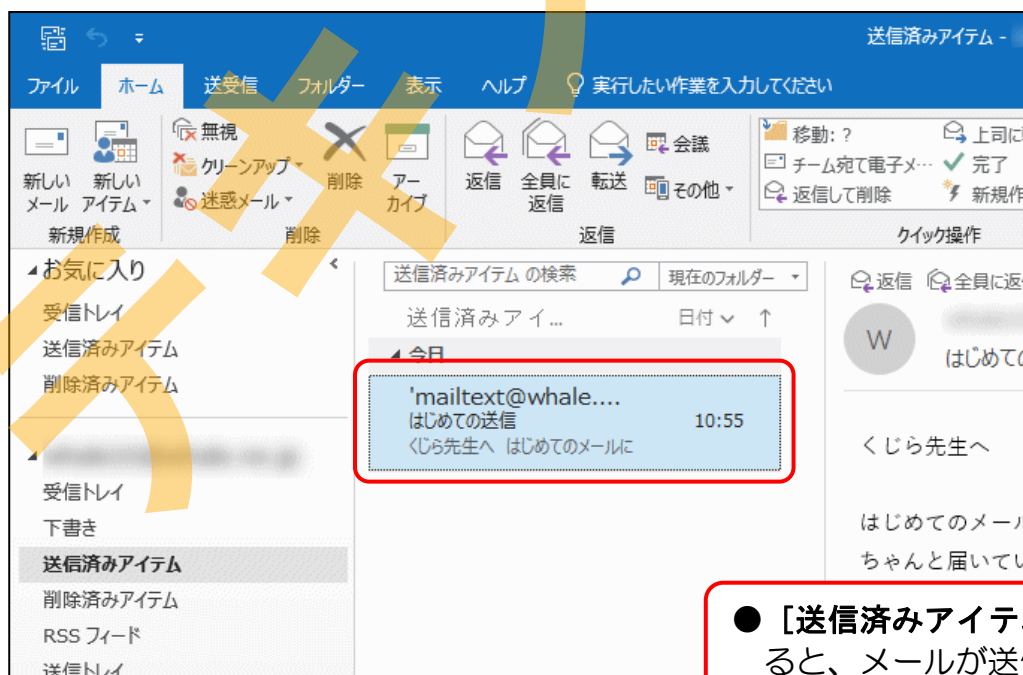
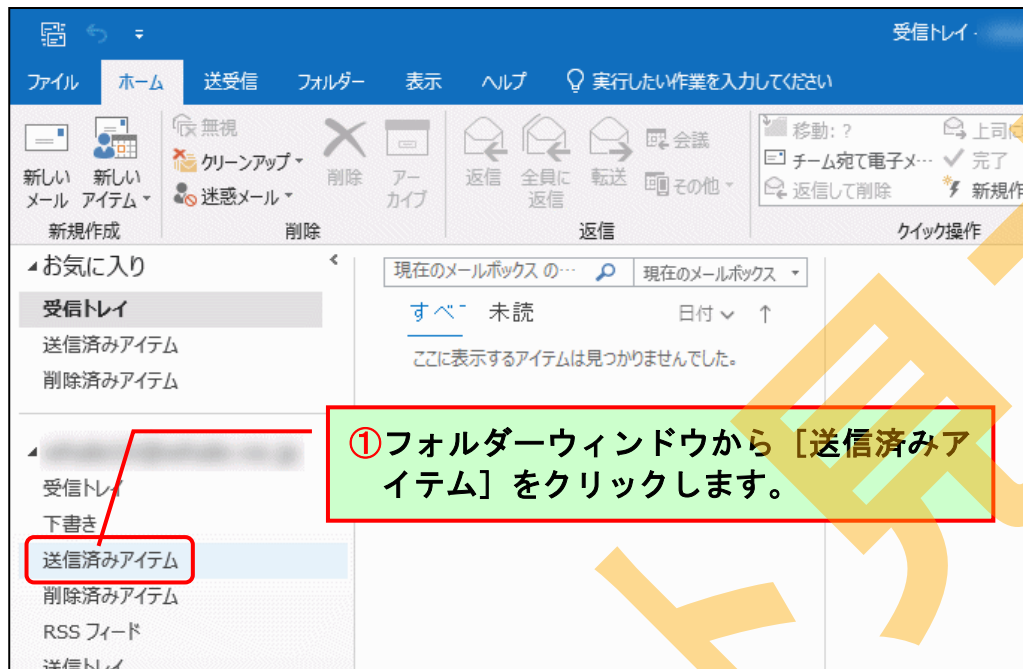


作成したメール（はじめての送信）が送信されました。

③ 送信したメールの確認

「送信(S)」ボタンをクリックしたメールは、いったん「送信トレイ」に移動し、直ちに相手側のメールサーバーに送られます。ここでは、送信済みになっているメールの確認方法について説明します。

◆送信したメールを確認する方法をマスターしましょう。



メールが送信されていることが確認できました。

(3) メールの受信

相手からのメールは、自分で取りに行く

ウメさん「先生、ここからはメールの受信を勉強するのね。」

くじら先生「はい。先程までの操作で、手紙を書いてポストに投函するところまでは完了しました。

今度は、手紙を受け取る方法を学ぶのですが、手紙とメールの違う点は、手紙は郵便局員さんが届けてくれますが、メールは自分で受信しないといけないという点です。」

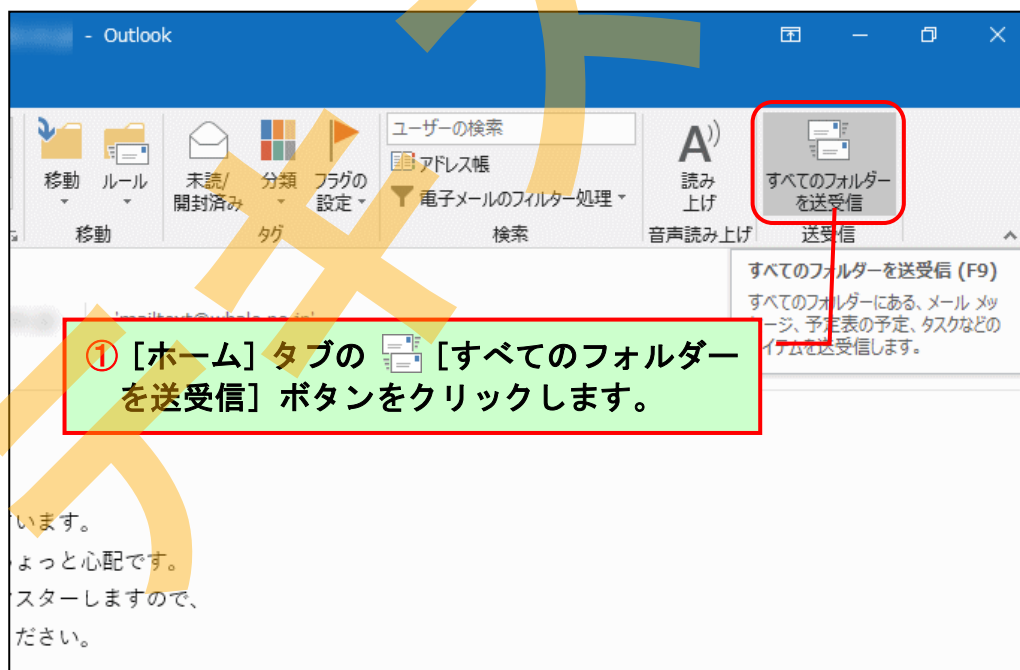
ウメさん「なるほどね。毎回受信という操作をしないと、メールが届かないのね。」

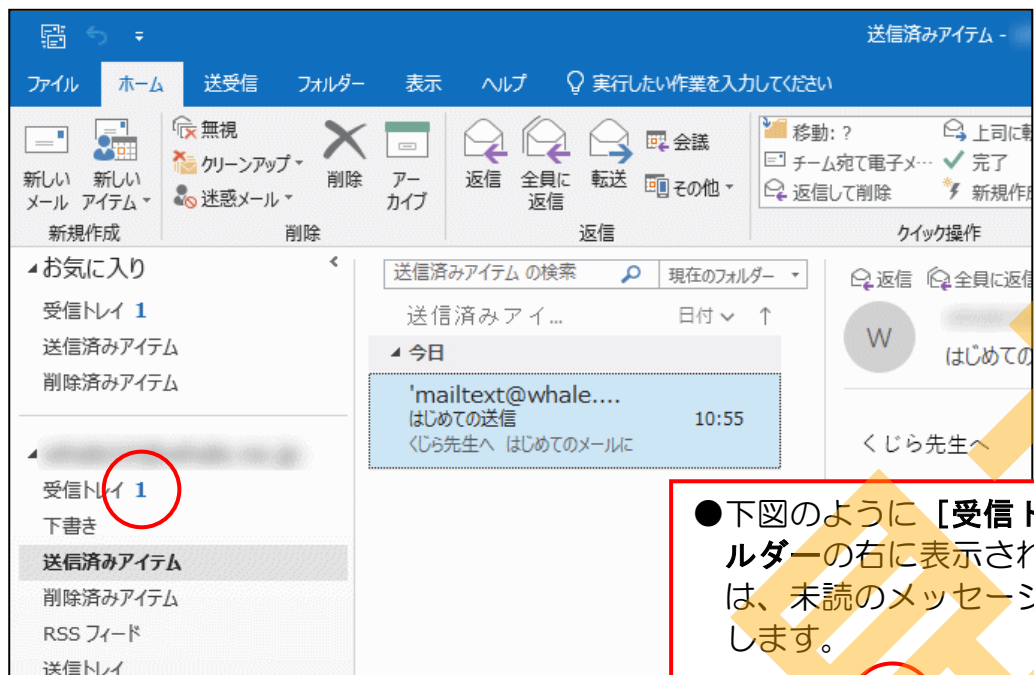
くじら先生「はい。ただし、通常の初期設定では、「Outlook 2019」を起動したときに、メッセージの送受信が実行されるように設定されていますので、「Outlook 2019」を起動したときだけは、受信という操作は必要ありません。」



① メールの送受信

◆送られてきたメールを受信する方法をマスターしましょう。



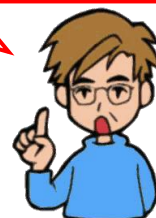


余裕があれば読んでね

- 送受信のその他の方法は、**P114 ショートカットキーについての説明**でご確認ください。

- 下図のように【**受信トレイ**】**フォルダー**の右に表示された青い数字は、未読のメッセージの件数を表します。

- 【**すべてのフォルダーを送受信**】ボタンをクリックし、新着メールを受信すると、画面右下に下図のような新着通知が表示されます。

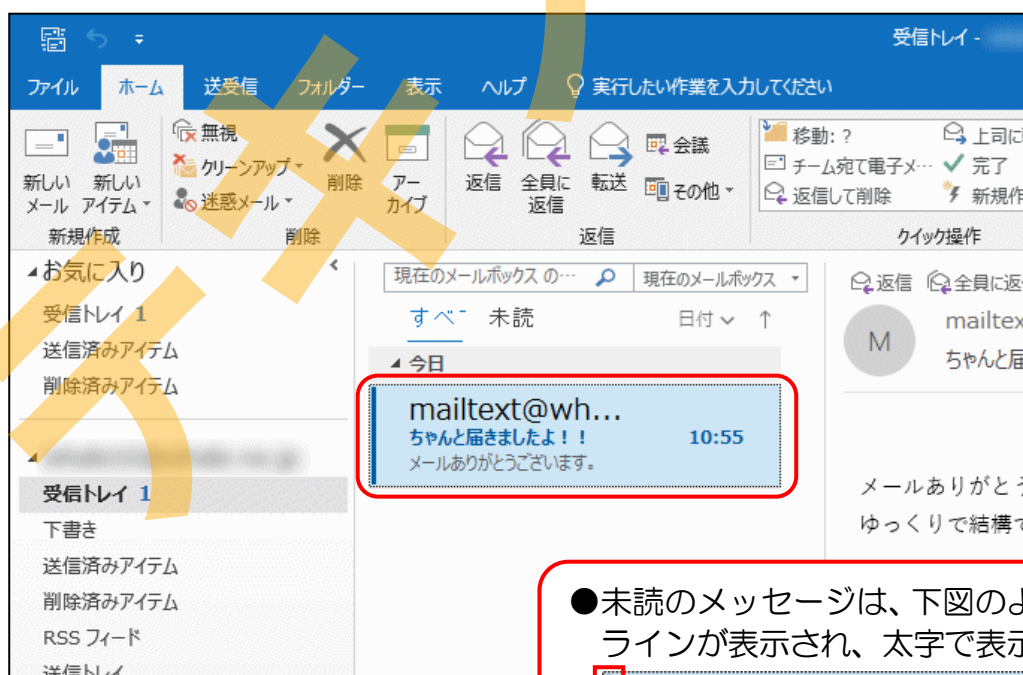
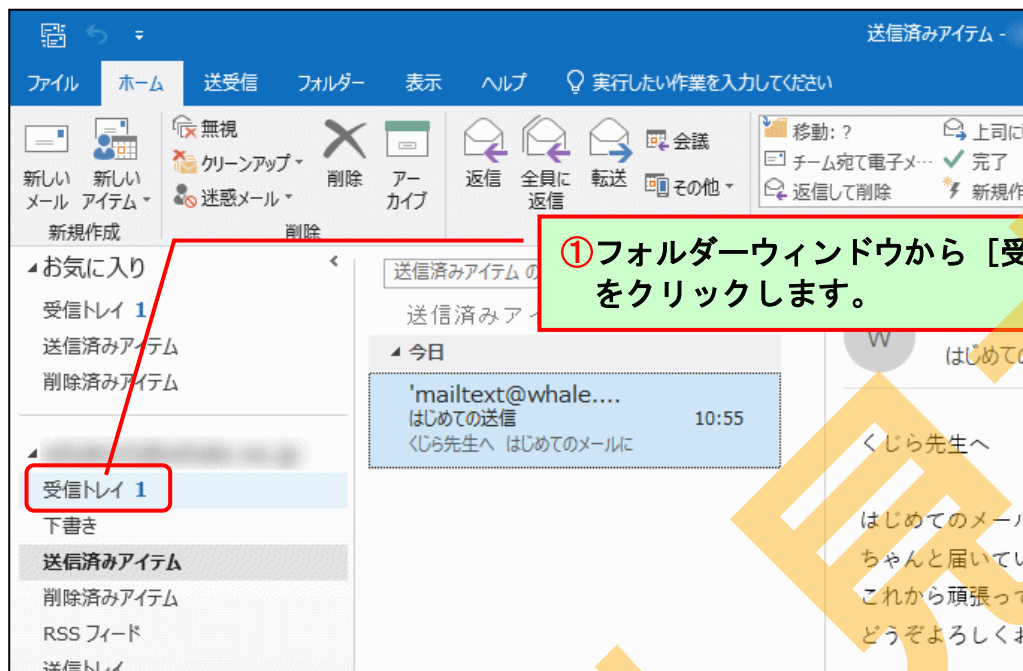


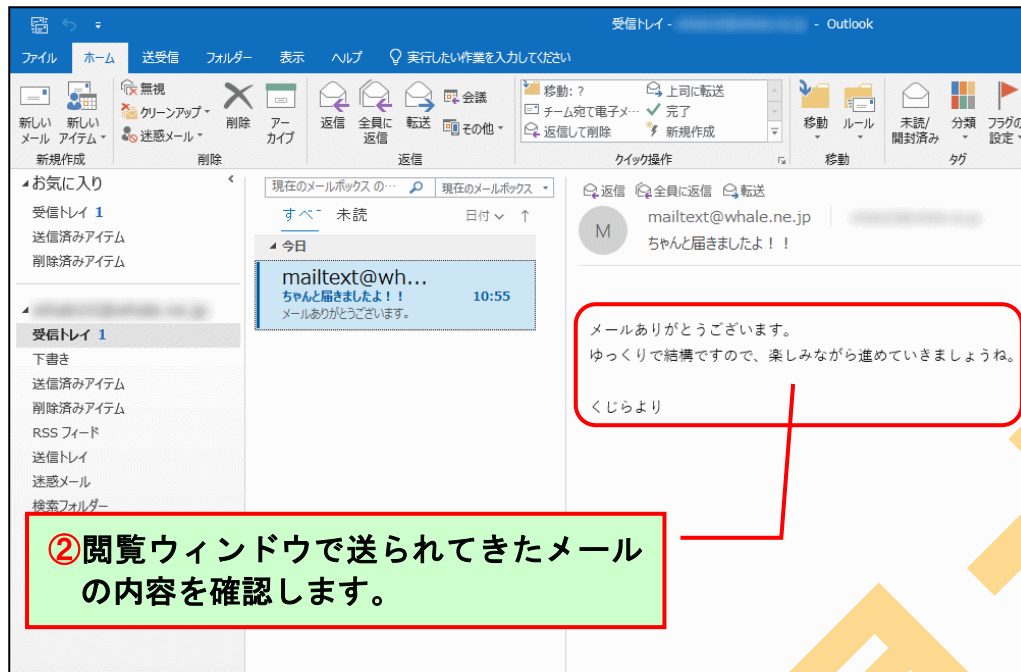
メールの送受信が完了しました。

② 受信メールの確認

①で受信したメールを確認してみましょう。

◆受信メールの確認方法をマスターしましょう。



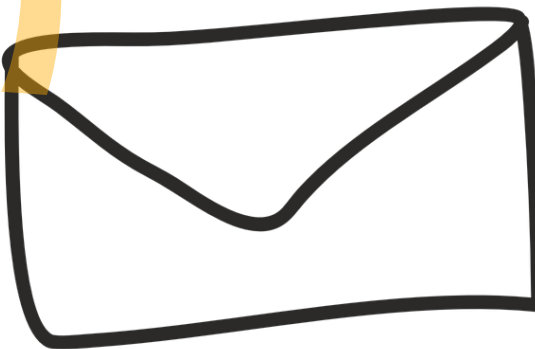


②閲覧ウィンドウで送られてきたメールの内容を確認します。

Mail Delivery Subsystemについて

P43

受信したメールが確認できました。



(4) 返事を書く

メールアドレスや件名は入力しないでいい?

ケンちゃん「ここでは、さっき受信した「ちゃんと届きましたよ!!」のメールに対して返事を書くんだね。」



くじら先生「はい。その通りです。」

通常、送られてきたメールに対しては必ず返事を書くものです。
またメールをやり取りするときには、それが相手に対する礼儀となるんですよ。
ただし、迷惑メールという相手が一方的に送ってくるメールは別で、返事をしないほうがいいですね。」

ケンちゃん「なるほど。でも先生、返事を書く場合に毎回、メールアドレスや件名を入力しなくちゃいけないの?」

くじら先生「いいえ。相手からのメールに返事を書く場合は、[返信] ボタンを押すだけでメールアドレスや件名は自動的に設定されます。」

ケンちゃん「それは、便利だね(^_^)」



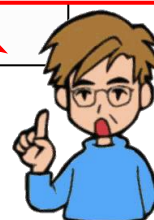
ここでは、先程受け取った「ちゃんと届きましたよ!!」のメールに対して返事を書きましょう。

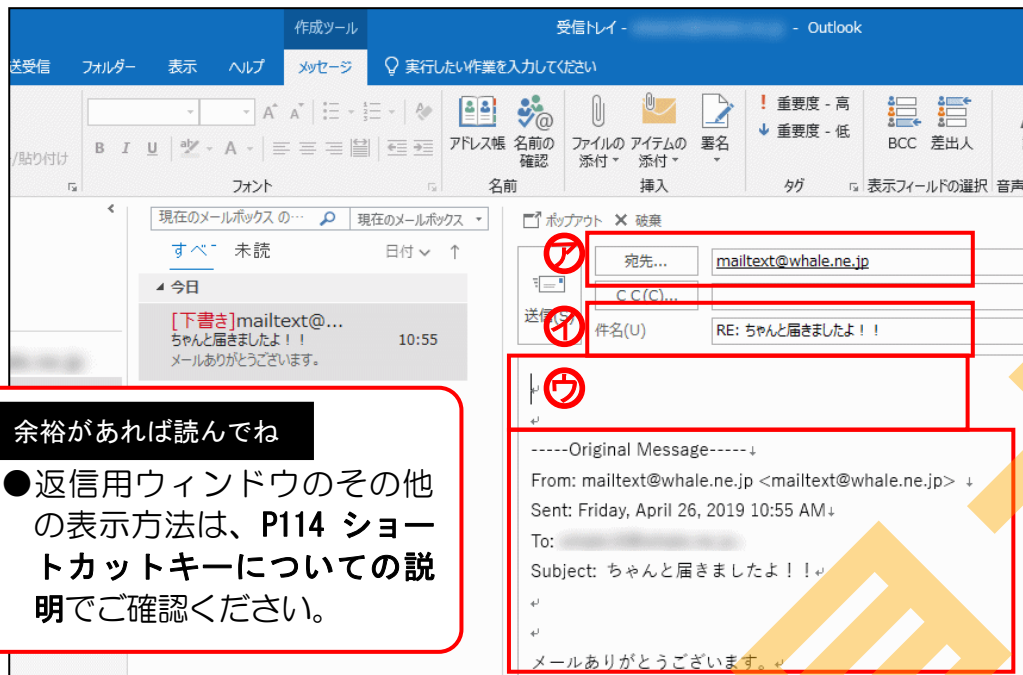
◆受信したメールに対して返事を送る方法をマスターしましょう。

① [ホーム] タブの [返信] ボタンをクリックします。

注意!

- [返信] ボタンをクリックする前に [受信トレイ] が選択されていること、ビューから返事を書きたいメッセージ（ここでは、「ちゃんと届きましたよ!!」）が選択されていることを確認してください。





余裕があれば読んでね

- 返信用ウィンドウのその他の表示方法は、P114 ショートカットキーについての説明でご確認ください。

- [返信] ボタンをクリックすると、閲覧ウィンドウに以下の内容が自動的に設定されます。
また、[ヘルプ] タブの右側に [メッセージ] タブが表示されます。

- ① [宛先...] : 返信相手が自動的に設定されます。
- ② [件名 (U)] : 「RE: ちゃんと届きましたよ!!」が自動的に設定されます。
- ③ [本文] : 返事を書きやすいように、相手から届いたメールの内容の前にカーソルが表示されます。
相手から送られたメールの内容が本文に表示されます。

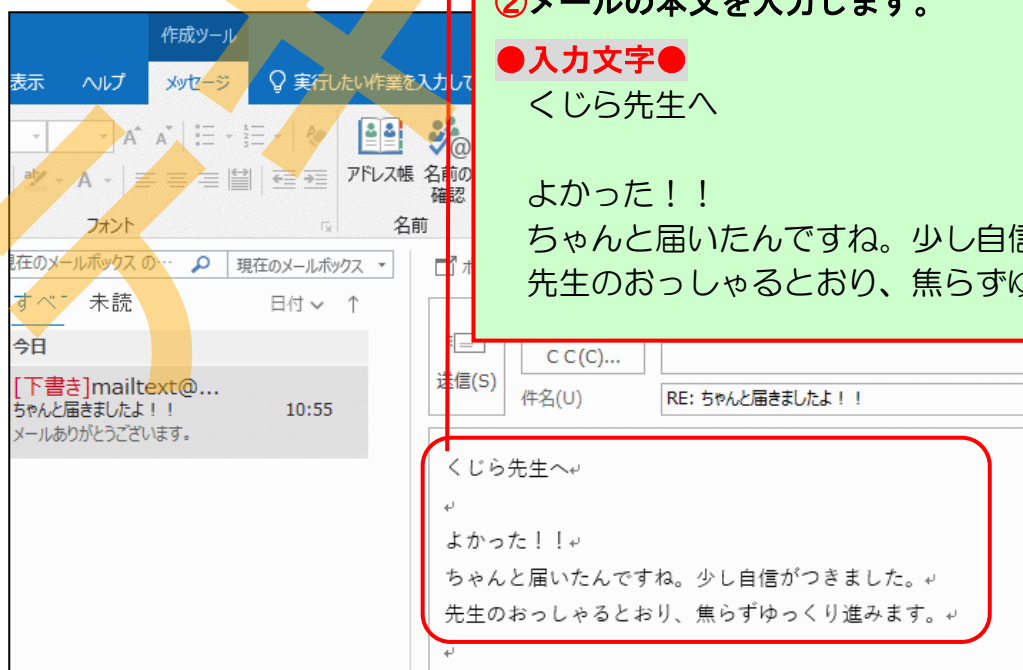
②メールの本文を入力します。

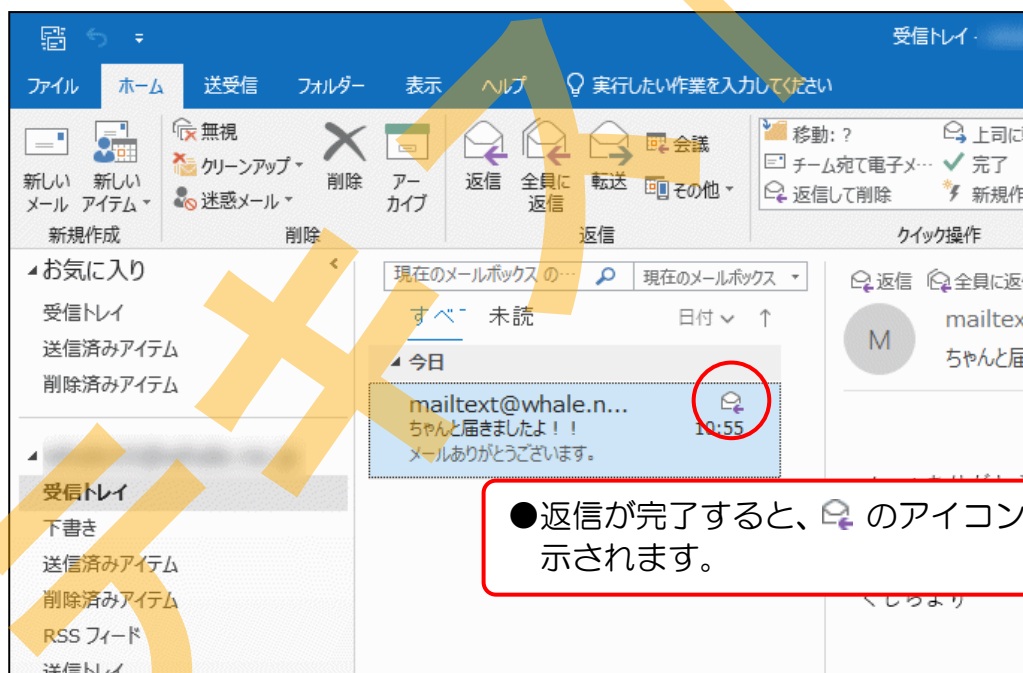
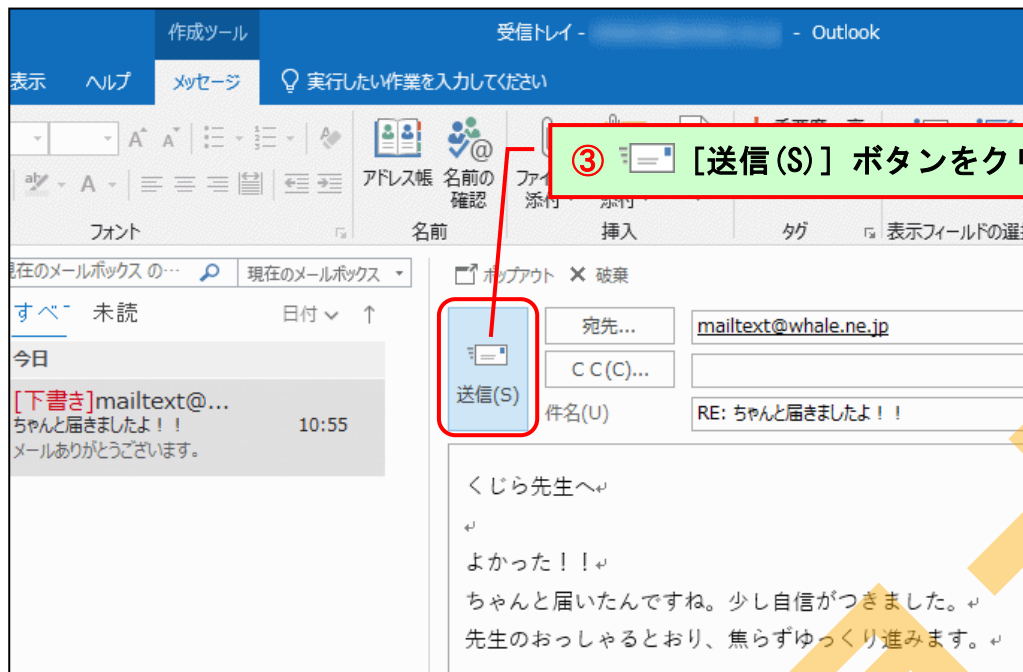
●入力文字●

くじら先生へ

よかった!!

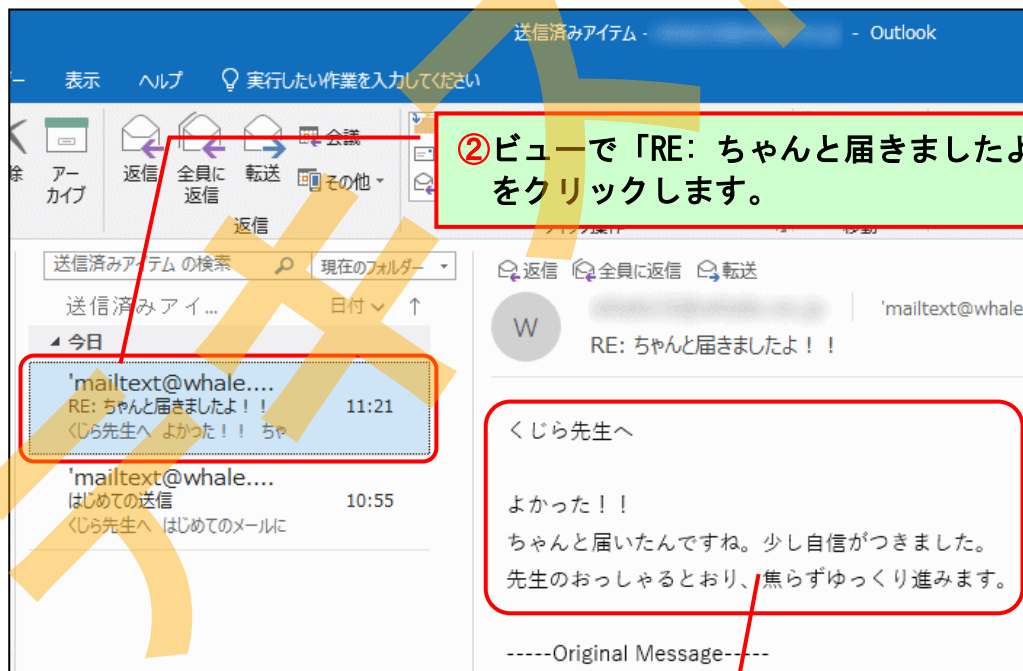
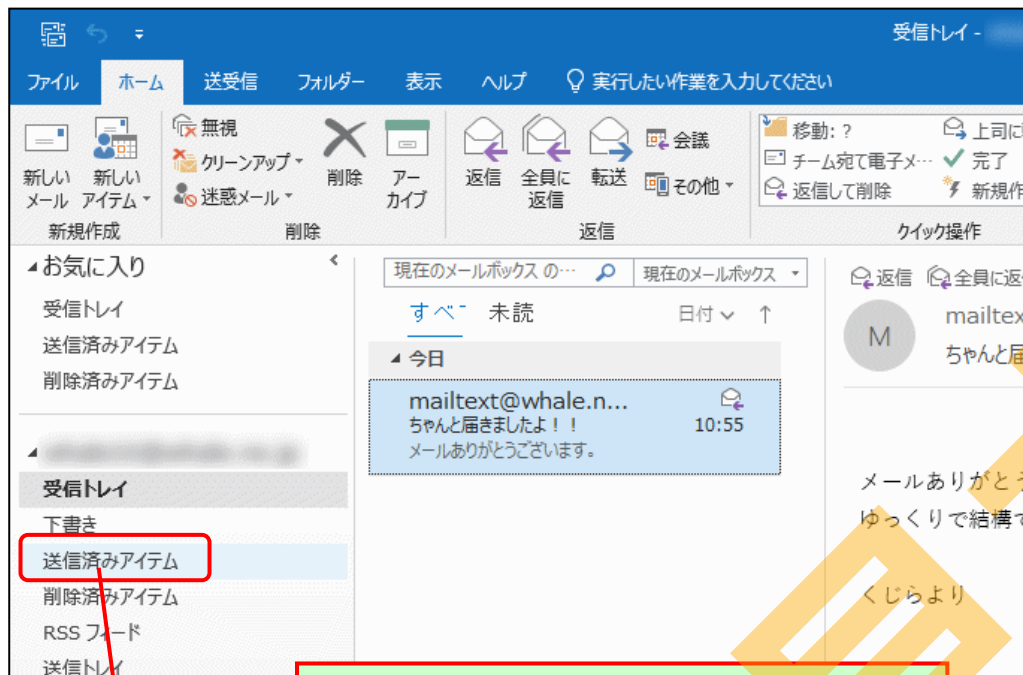
ちゃんと届いたんですね。少し自信ができました。
先生のおっしゃるとおり、焦らずゆっくり進みます。



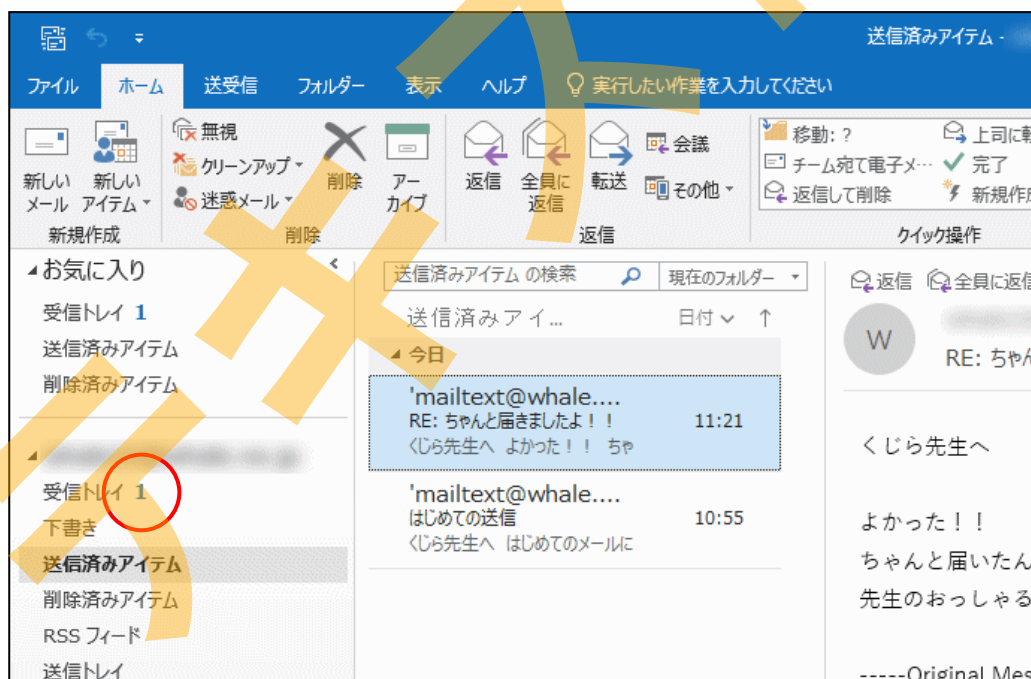
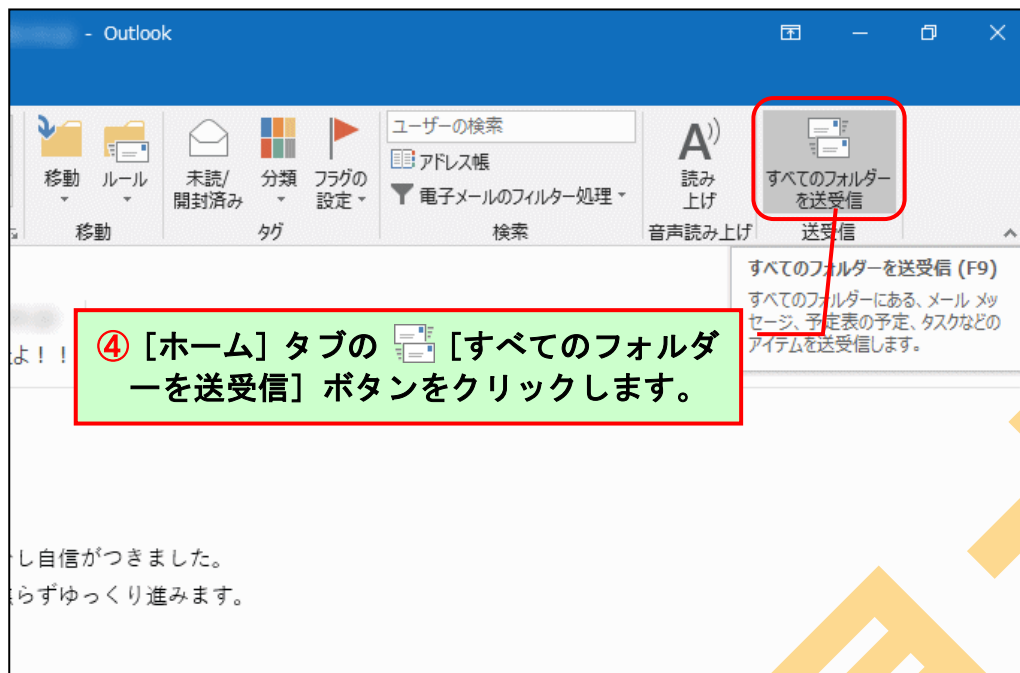


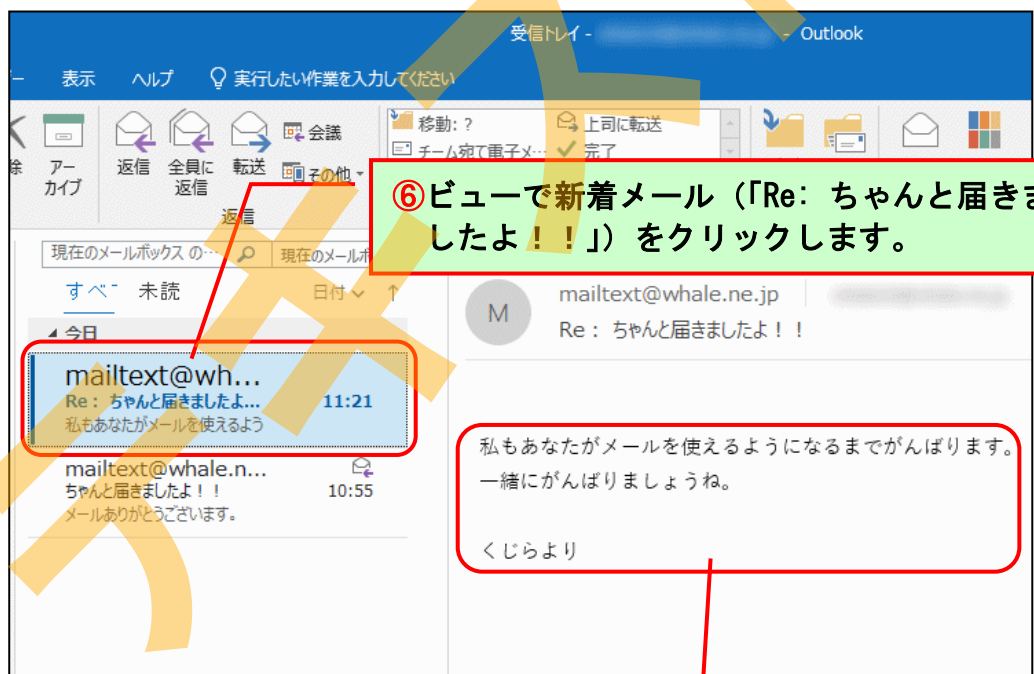
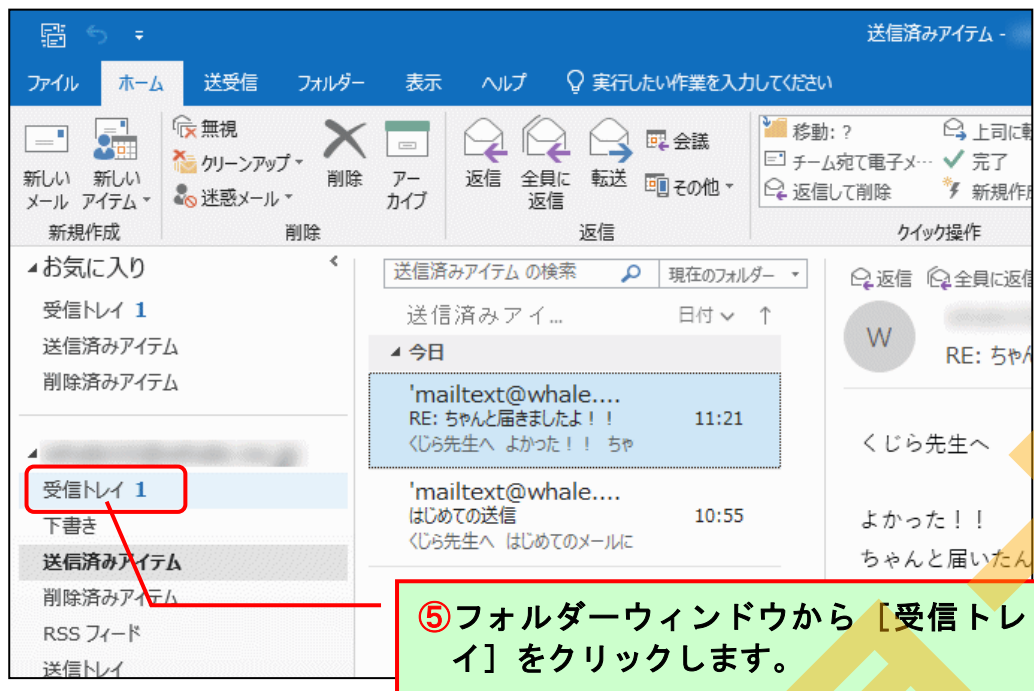
メールの返信が完了しました。

ここからは、返信用のメールがちゃんと送信できているかどうかの確認と、受信をしてみよう。



③返信用メールが送信されていることを確認します。





⑦受信したメールの内容を確認します。

復習 1

【問1】下記の内容でメールを送信しましょう。

宛先 : mailtext@whale.ne.jp
件名 : 食事会日程の件で
本文 : くじら先生へ

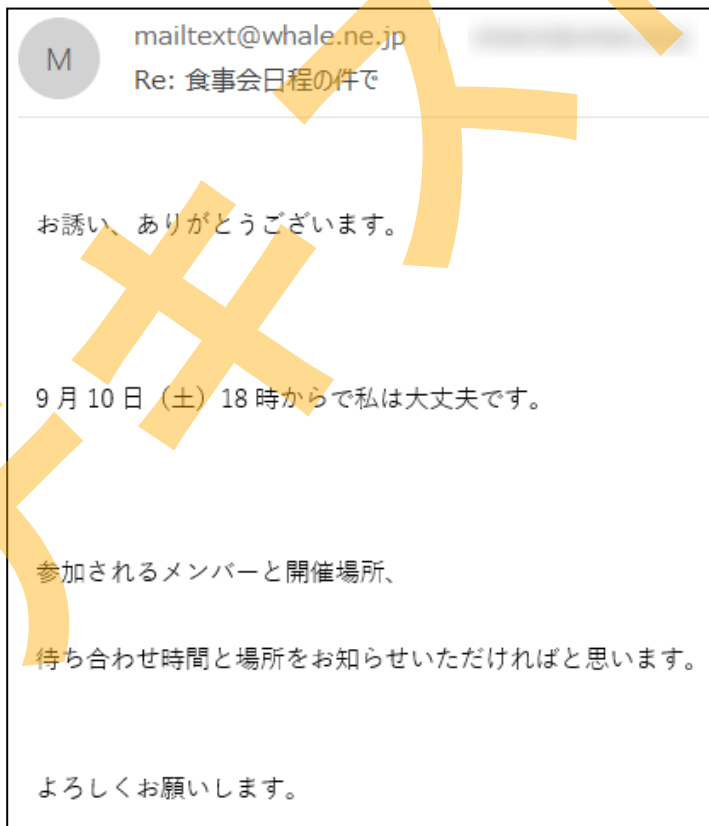
以前、お話ししておりました食事会の件ですが、
日程を9月10日(土)の18時からにしようと思います。
ご都合はいかがでしょうか？

お手数ですが、お返事お願いいたします。

【問2】[送信済みアイテム] をクリックし、「食事会日程の件で」が送信されていることを確認しましょう。

【問3】 [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問4】[受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問5】くじら先生から届いた「Re: 食事会日程の件で」のメールに対して下記の内容で返信しましょう。（「件名」はそのままとします）

本文：くじら先生へ

食事会の日程を了解いただきましてありがとうございます。

参加メンバーは、くじら先生、田中さん、鈴木さん、佐藤さん、山田さん、私の計6名になります。

開催場所は、駅前の居酒屋「いっぷく」になります。

待ち合わせ場所は、栄駅南口。

待ち合わせ時間は、17時50分をお願いいたします。

以上、よろしくお願いいたします。

【問6】[送信済みアイテム] をクリックし、「RE: 食事会日程の件で」が送信されていることを確認しましょう。

【問7】 [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問8】[受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



復習 2

【問1】下記の内容でメールを送信しましょう。

宛先：mailtext@whale.ne.jp

件名：孫の誕生日

本文：くじら先生へ

明日は、孫の誕生日。

家族で誕生日会をするのですが、私は巻き寿司担当。

たくさん作るので先生におすそ分けしたいと思います。

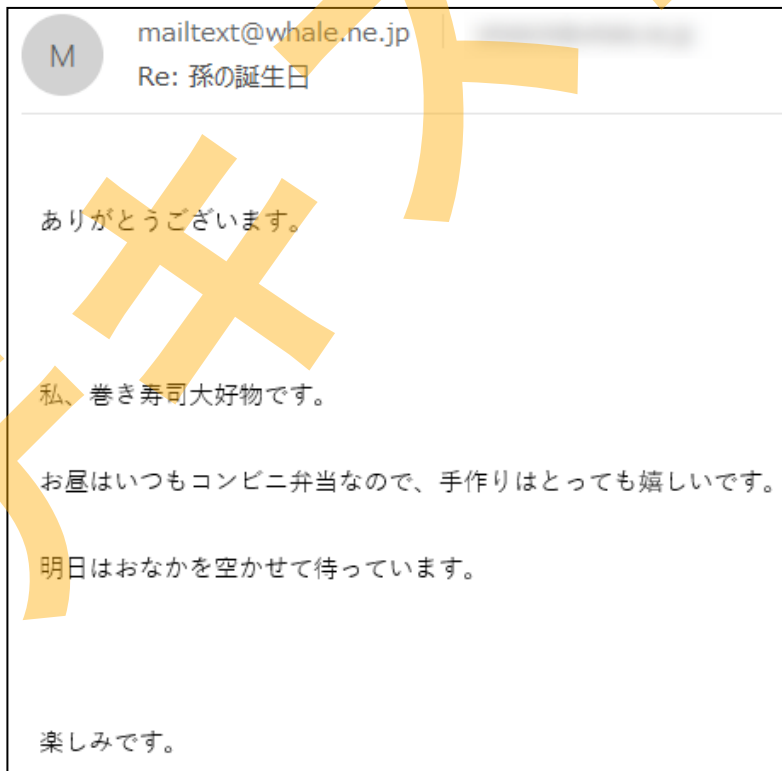
お昼休憩に間に合うように伺いますので、待っていてくださいね。

では、明日。

【問2】[送信済みアイテム] をクリックし、「孫の誕生日」が送信されていることを確認しましょう。

【問3】 [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問4】[受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問5】くじら先生から届いた「Re: 孫の誕生日」のメールに対して下記の内容で返信しましょう。（「件名」はそのままとします）

本文：くじら先生へ

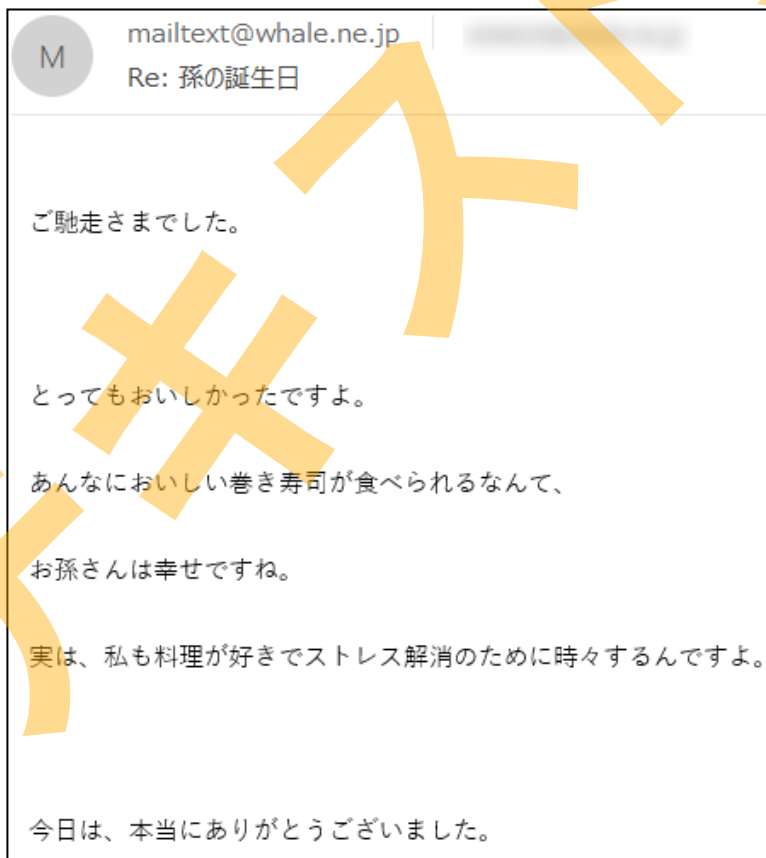
巻き寿司は、お口に合いましたでしょうか？
少し味が薄かったかしら？
孫の誕生日会は、いつもの食卓と違って賑やかでとても楽しかったです。

料理は大好きで趣味の一つですので、
また差し入れしますね。
リクエストがあったら遠慮なく言ってくださいね。

【問6】[送信済みアイテム] をクリックし、「RE: 孫の誕生日」が送信されていることを確認しましょう。

【問7】 [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

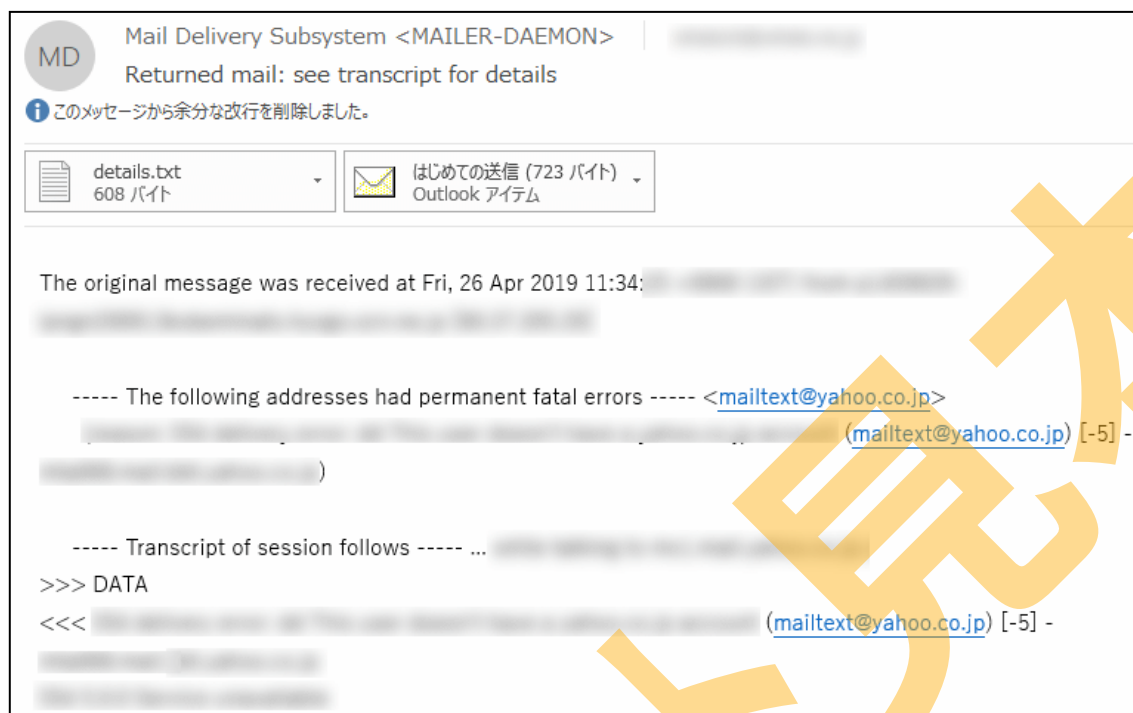
【問8】[受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



●補足説明（その2）P43

●P32 Mail Delivery Subsystem について

Mail Delivery Subsystem とは、送信したメールが何らかの原因で相手に届かなかった場合に返ってくる下図のような英語のメッセージです。



考えられる原因としては、次のようなものがあります。

- ① 宛先のメールアドレスが間違っている
- ② 宛先のメールアドレスが変更されている
- ③ 宛先のメールサーバーやネットワークが何らかの不具合のため、接続が不安定になっている
- ④ 宛先のメールサーバーの受信容量を超えている

一番可能性が高いのは①になりますので、もう一度メールアドレスに間違いがないか確認して送信し直しましょう。

5. Outlook 2019 の活用

Outlook 2019 の基本的な操作方法是、4. Outlook 2019 の基本操作で説明しました。ここからは、電子メールを使う上で知っておきたいこと、知っておくと便利なことなどを説明します。

(1) メールを活用する上で守ること

メールを送るときは、相手のことを考えて

ウメさん「先生、ここまででメールの送り方、受け取り方、相手からのメールに対しての返事の仕方がわかったわ。ありがとう。それで、ここからは何を学ぶの？」

くじら先生「はい。まず、初めにメールを扱う上での注意点を知らせてもらおうと思います。インターネットは、ご自分でいろいろ検索したりするものですから、よほどのことがない限り誰にも迷惑はかけませんが、メールは相手あってのものですからね。」

ウメさん「メールをやり取りする相手に迷惑はかけたくないものね。」

くじら先生「はい、マナーですね。インターネットやメールの利用者が守るべきマナーのことをネチケットといいます。」



① ネチケット

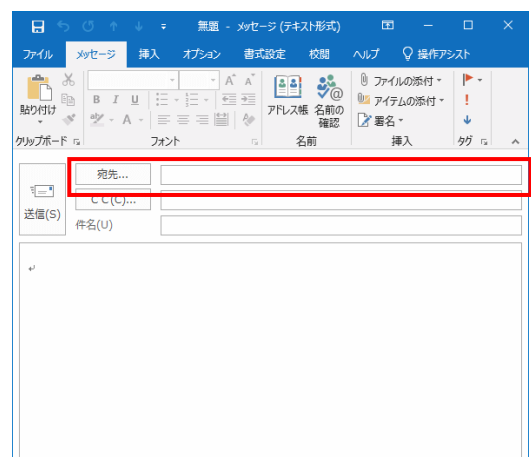
「ネチケット」とは、ネットワークエチケットを短縮した言葉で、インターネットやメールを利用する者が守るべきマナーのことをいいます。

顔が見える相手に対してのマナーも大切ですが、インターネットやメールのように顔が見えない相手とやり取りするには、普段心がけている以上にマナーが大切です。お互いを尊重しあいながらマナーに気を付けて楽しみましょう。

② メールでの注意点

● 「宛先」は正しく入力する

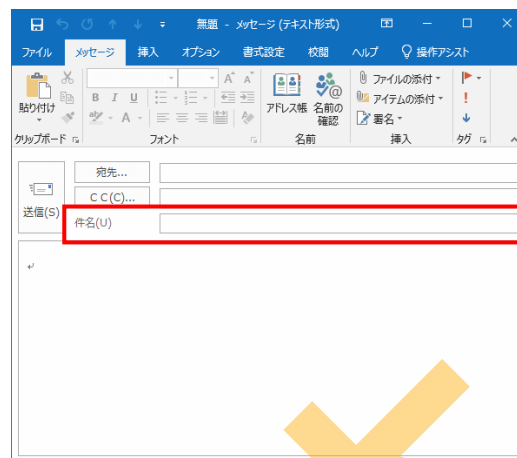
送信したメールを取り消して回収することはできません。宛先のメールアドレスに間違いがないか注意して送りましょう。仕事でメールを利用する場合、間違えて違う相手にメールを送ってしまうと大変なことにもなりかねません。



●「件名」は必ず入力する

「件名」を入力しなくても、メールを送ることはできます。しかし、メールを受け取った相手からすると、どういう内容のメールかわかりません。マナーとして「件名」は必ず入力するようにしましょう。

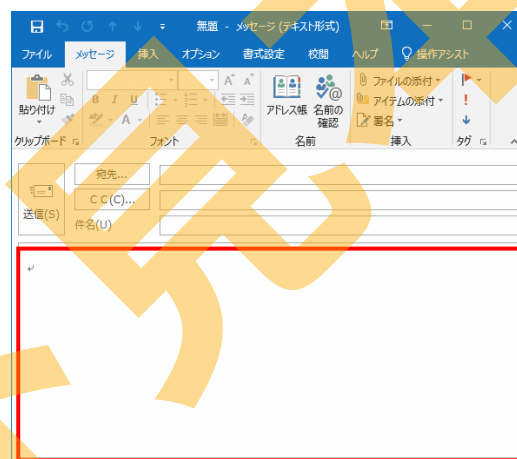
また、「件名」はメールの内容が的確に相手に伝わるような具体的なものにするように心がけましょう。たとえば、同窓会のお知らせのメールを送る場合には、件名を「お知らせ」とするよりも「**同窓会のお知らせ**」にするほうが良いでしょう。



●本文は読みやすく工夫する

文章を続けて入力して区切りがないと、どこで文章が終わっているのかわかりにくく、受け取った人は読みにくくて仕方ありません。話題が変わるところでは1行空けるなどして工夫しましょう。

また、1行に入力する文字数が多いと読みにくくなります。キリのいいところで適宜改行して、1行に入れる文字数を考えましょう。



●チェーンメールを無視する

「チェーンメール」とは、「このメールを何人に送信してください」という内容のメールです。昔、不幸の手紙というものがありませんでしたが、それと同じようなものになります。内容の善し悪しに関わらずマナー違反になるので注意しましょう。

●名前を入力する

名前を名乗らないメールは受け取る側からすると、不審に感じるものです。ウイルスが騒がれている現在、もしかするとウイルスに侵されるのではないかなど…。手紙でも差出人の名前は書くものです。メールも同じように誰から来たのかすぐにわかるように本文の最後に名前を入力しておきましょう。

(2) 添付ファイルを送受信する

趣味で描いた絵をメールで送りたい…

ウメさん「先生、私がパソコンで描いた絵を友達に送りたいんだけど出来るかしら？」



くじら先生「はい。大丈夫ですよ。それではこれからやっていきましょう。」

ケンちゃん「先生、ちょっと待って！ 送れるのって絵だけなの？」

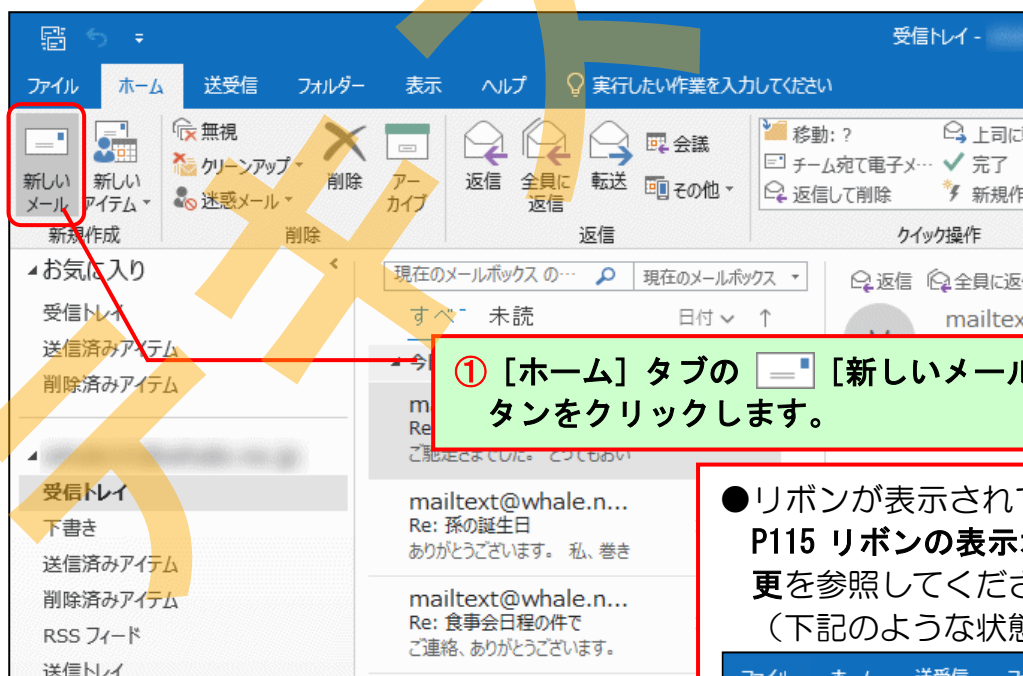
くじら先生「いいえ。パソコンで作成した文書やデジカメで撮影した写真など、パソコンがファイルという単位で認識できるものは、すべてメールに添付して相手に送ることができます。この添付したファイルのことを『添付ファイル』といいます。」



① メールにファイルを添付する

ここでは、ドキュメントフォルダーにある「猫」という画像ファイルをメールに添付して、送信してみましょう。

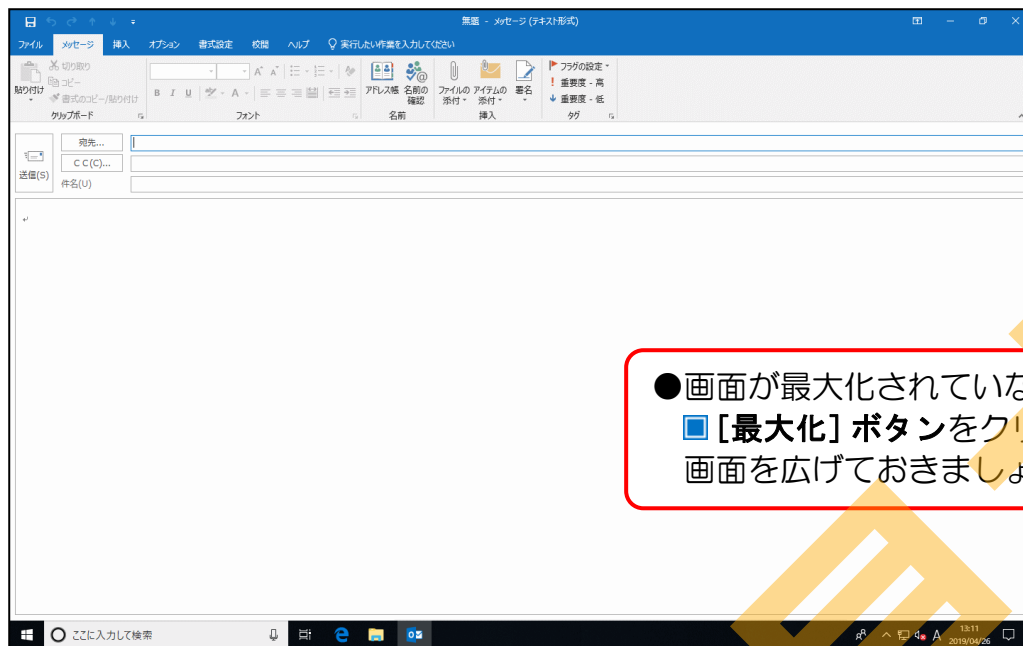
◆送信するメールにファイルを添付する方法をマスターしましょう。



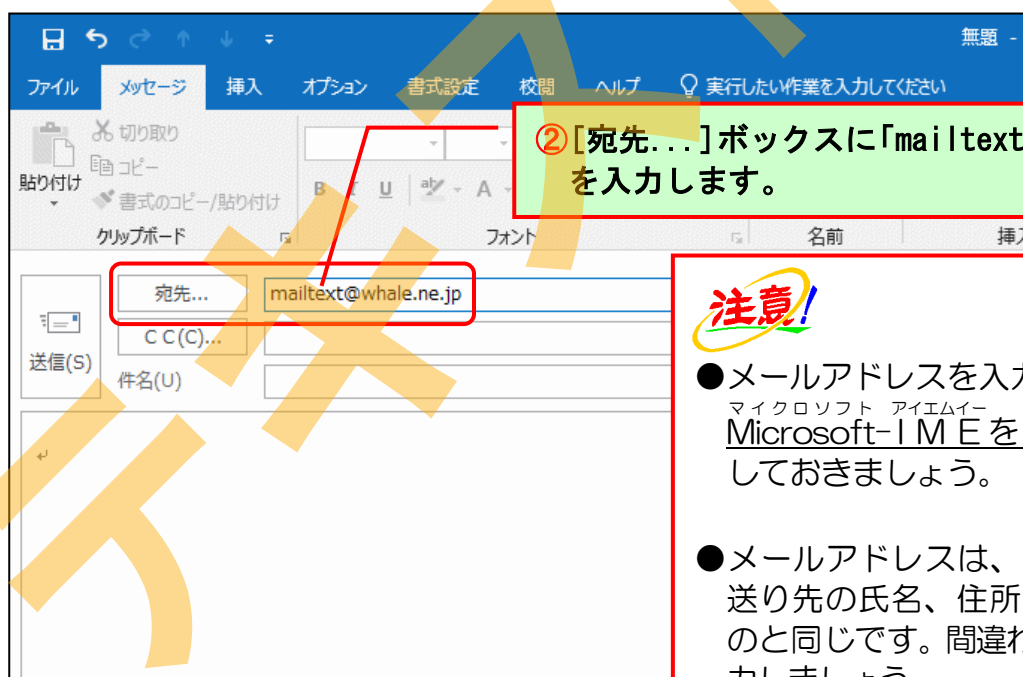
●リボンが表示されていない方は、**P115 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ





- 画面が最大化されていない方は、
■[最大化] ボタンをクリックして、
画面を広げておきましょう。

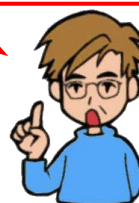


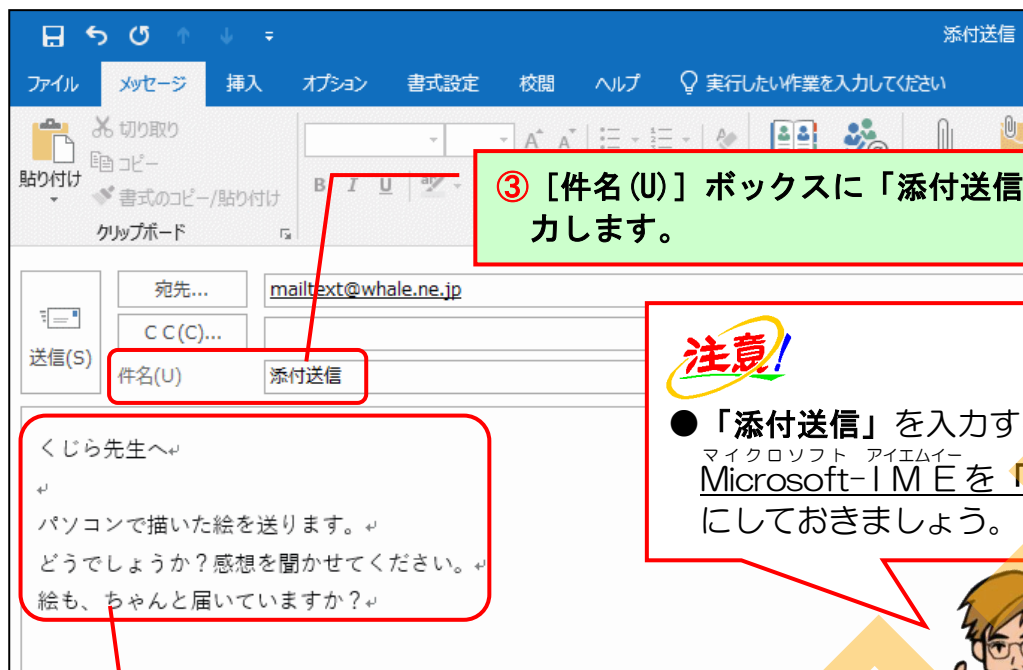
- ②[宛先...]ボックスに「mailto:whale.ne.jp」
を入力します。

注意!

- メールアドレスを入力するときは、
マイクロソフト アイテム
Microsoft-IME を「A」の状態に
しておきましょう。
- メールアドレスは、手紙でいうと
送り先の氏名、住所を封筒に書く
のと同じです。間違わないように入
力しましょう。

mailto:whale.ne.jp





③ [件名 (U)] ボックスに「添付送信」を入力します。

注意!

●「添付送信」を入力するときは、
マイクロソフト アイテム
Microsoft-IME を「あ」の状態
にしておきましょう。

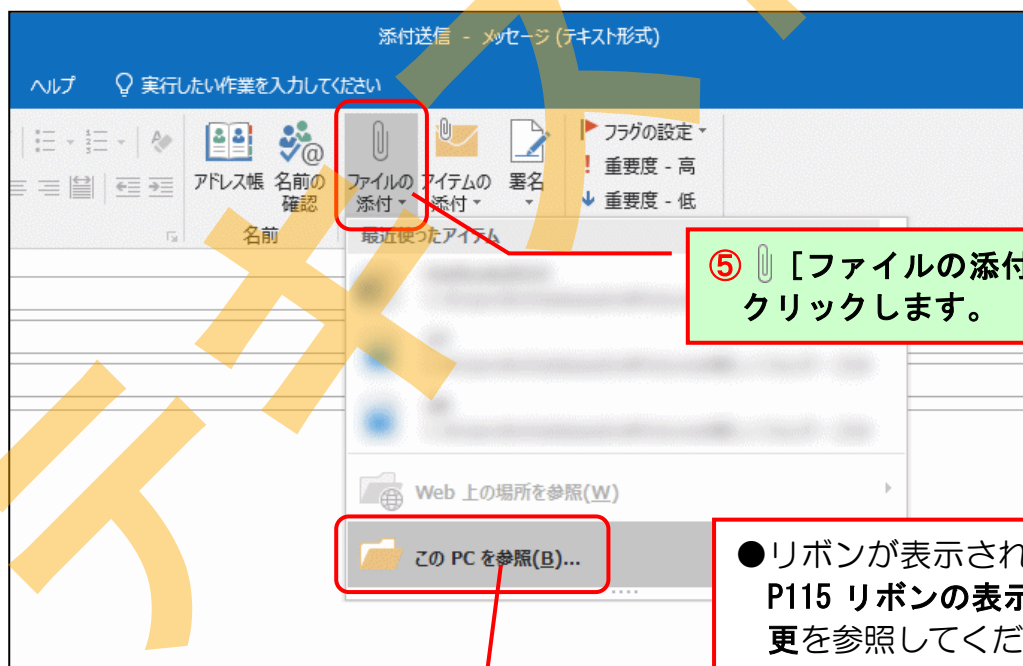


④ メールの本文を入力します。

●入力文字●

くじら先生へ

パソコンで描いた絵を送ります。
どうでしょうか？感想を聞かせてください。
絵も、ちゃんと届いていますか？



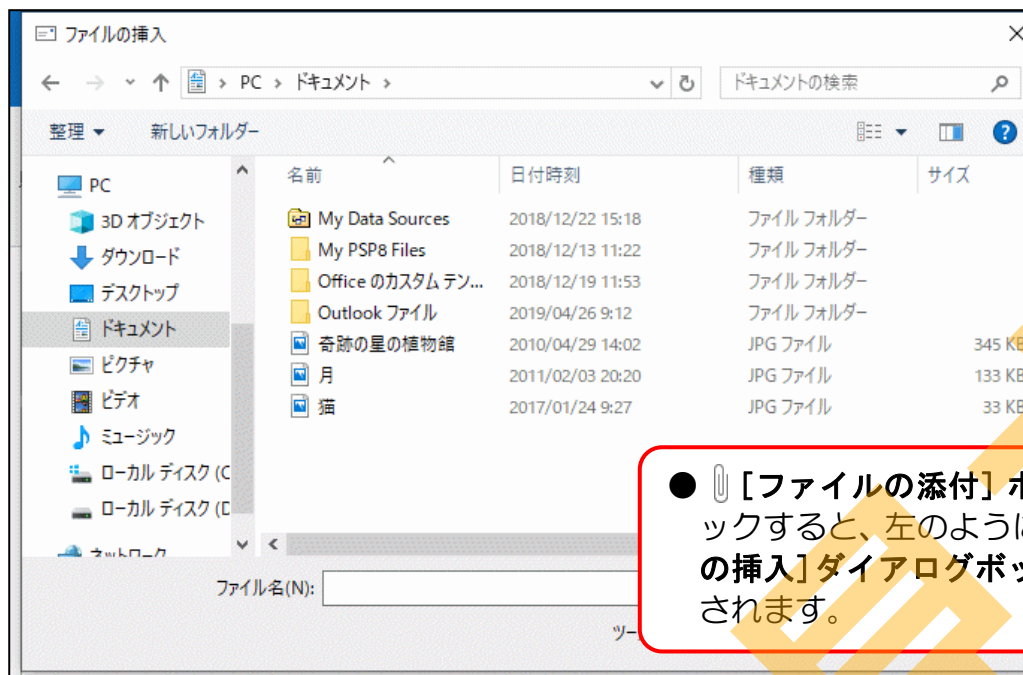
⑤ [ファイルの添付] ボタンをクリックします。

⑥ [この PC を参照(B)...] をクリックします。

●リボンが表示されていない方は、
P115 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

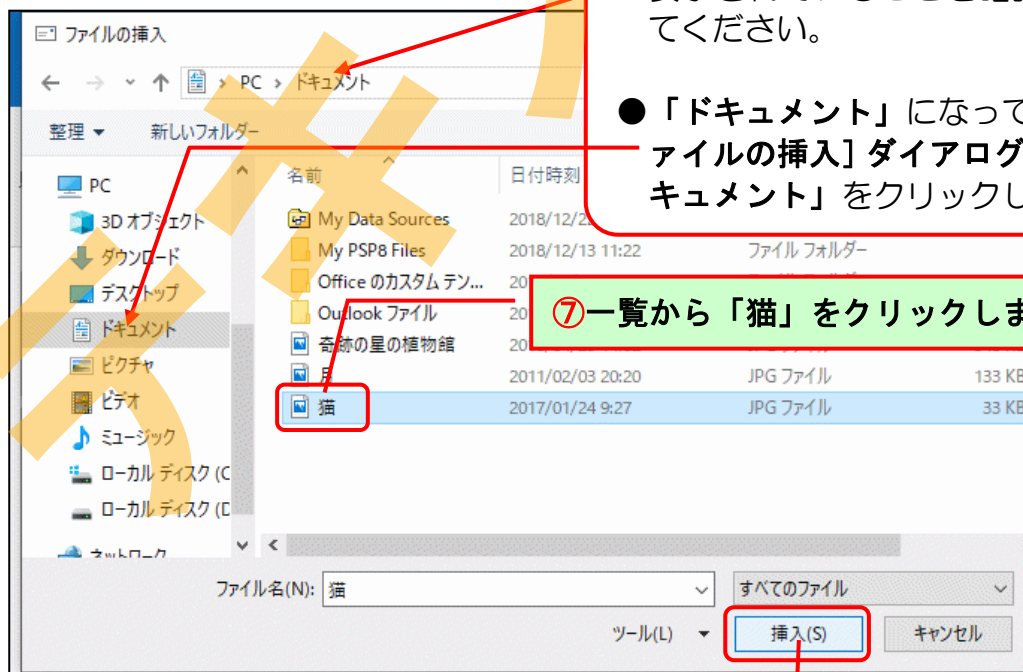
ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲 ヘルプ

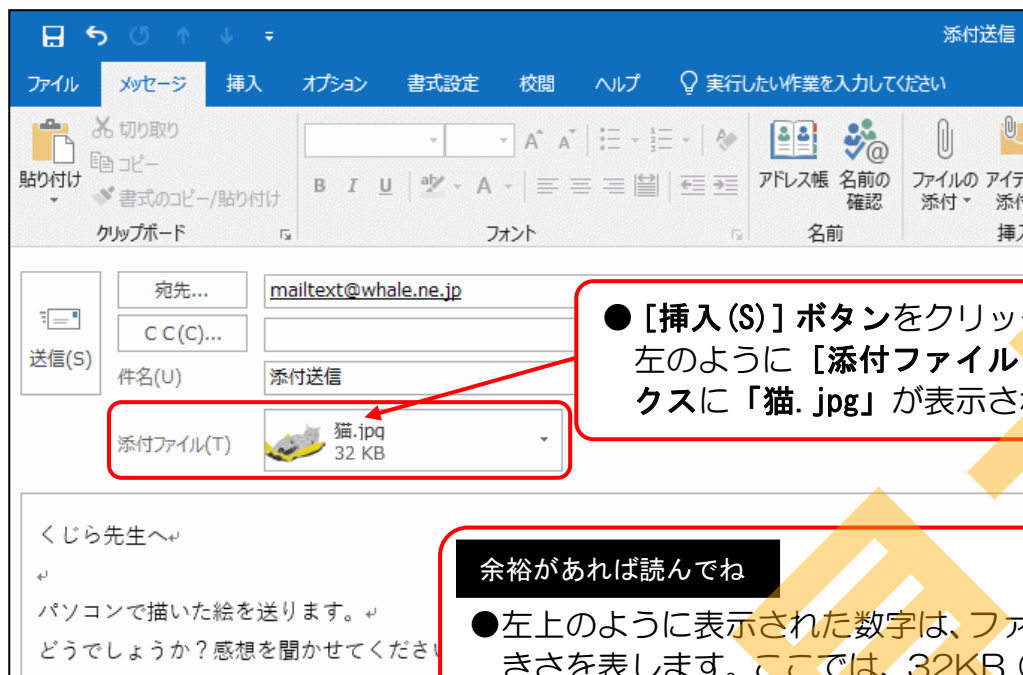




注意!

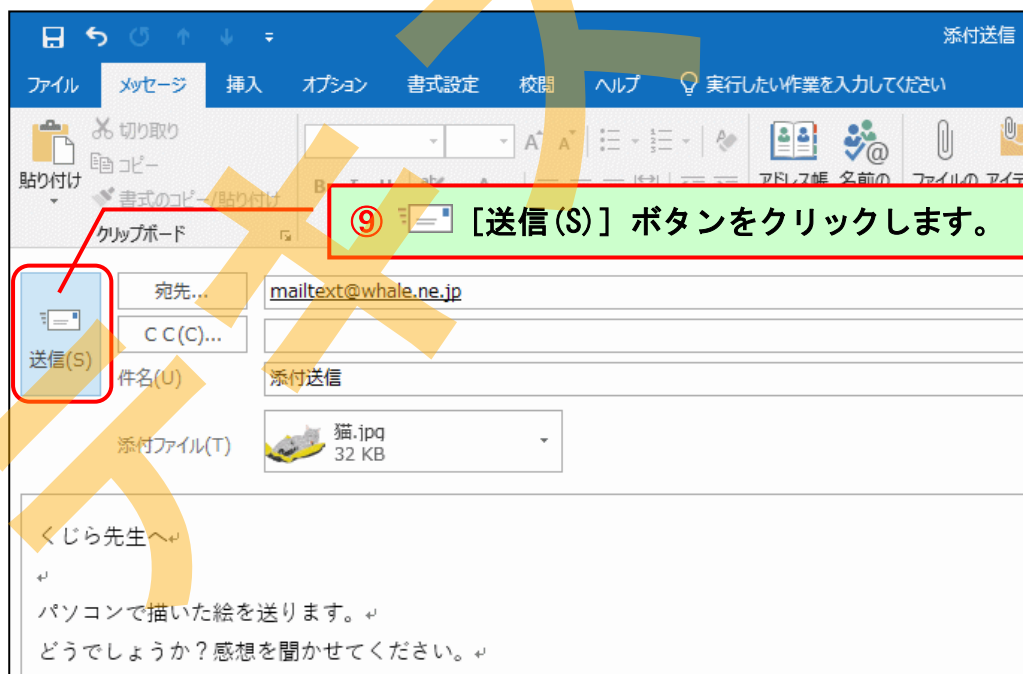
- [ファイルの挿入] ダイアログボックスの [ファイルの場所] に「ドキュメント」が表示されていることを確認してから操作してください。
- 「ドキュメント」になっていない方は、[ファイルの挿入] ダイアログボックス左の「ドキュメント」をクリックしておきましょう。

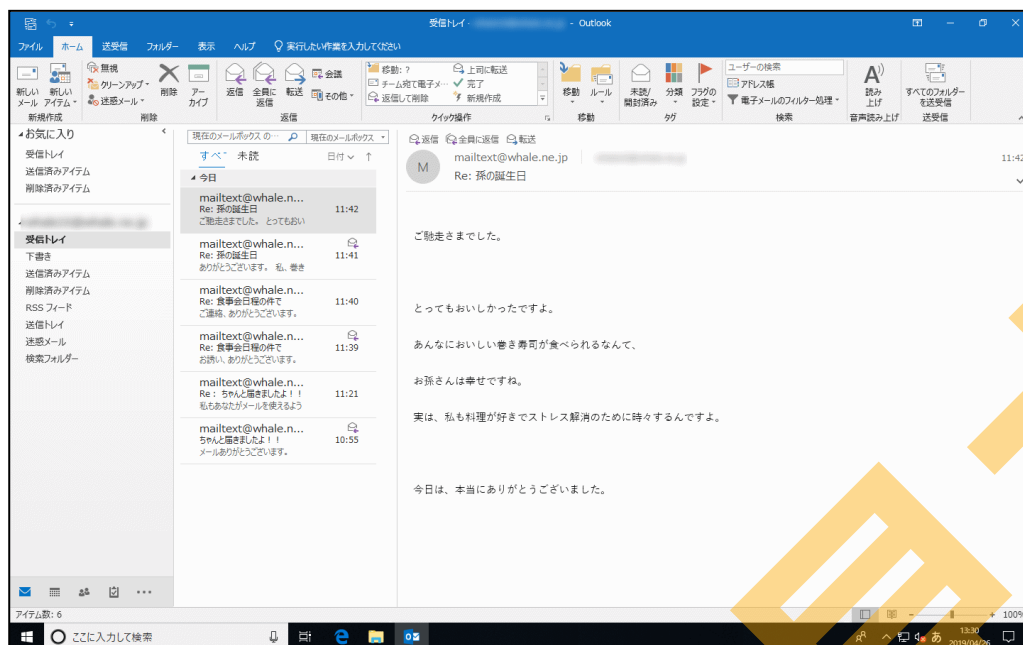




余裕があれば読んでね

- 左上のように表示された数字は、ファイルの大きさを表します。ここでは、32KB（キロバイト）のファイルを添付しました。という意味になります。



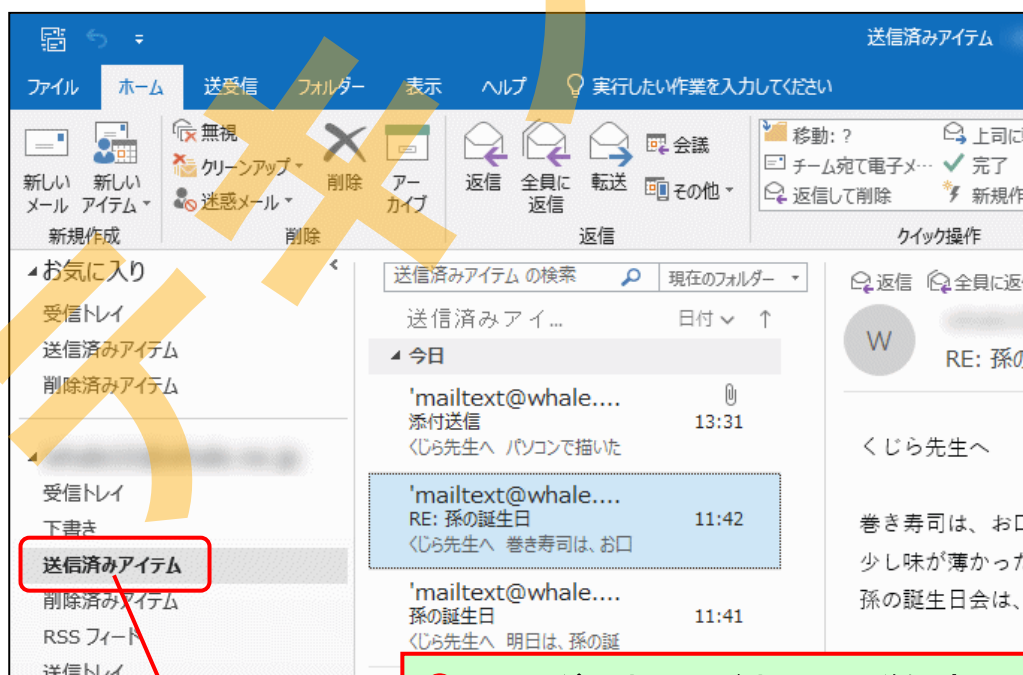


添付ファイルについての補足説明

P64

メールの添付送信が完了しました。

ここからは、添付したメールがちゃんと送信できているかどうかの確認と、受信をしてみましょう。



①フォルダーウィンドウから「送信済みアイテム」をクリックします。

送信済みアイテム - Outlook

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

無視 クリーンアップ 削除 アーカイブ 返信 全員に返信 転送

新しいメール アイテム 新規作成 削除

お気に入り 受信トレイ 送信済みアイテム 削除済みアイテム

送信済みアイテムの検索 現在のフォルダー

送信済みアイテム 今日 日付 ↑

'mailto:whale.... 添付送信 13:31
くじら先生へ パソコンで描いた

クイック操作 返信 全員に返信 転送

W 添付送信

猫.jpg 36 KB

くじら先生へ

パソコンで描いた絵を送ります。
どうでしょうか？感想を聞かせてください。
絵も、ちゃんと届いていますか？

●ビューでは、添付送信したメールには、必ず  のクリップのマークが表示されています。

'mailto:whale.... 添付送信 13:31
くじら先生へ パソコンで描いた

②ビューで「添付送信」をクリックします。

③メールが送信されていることを確認します。

Outlook

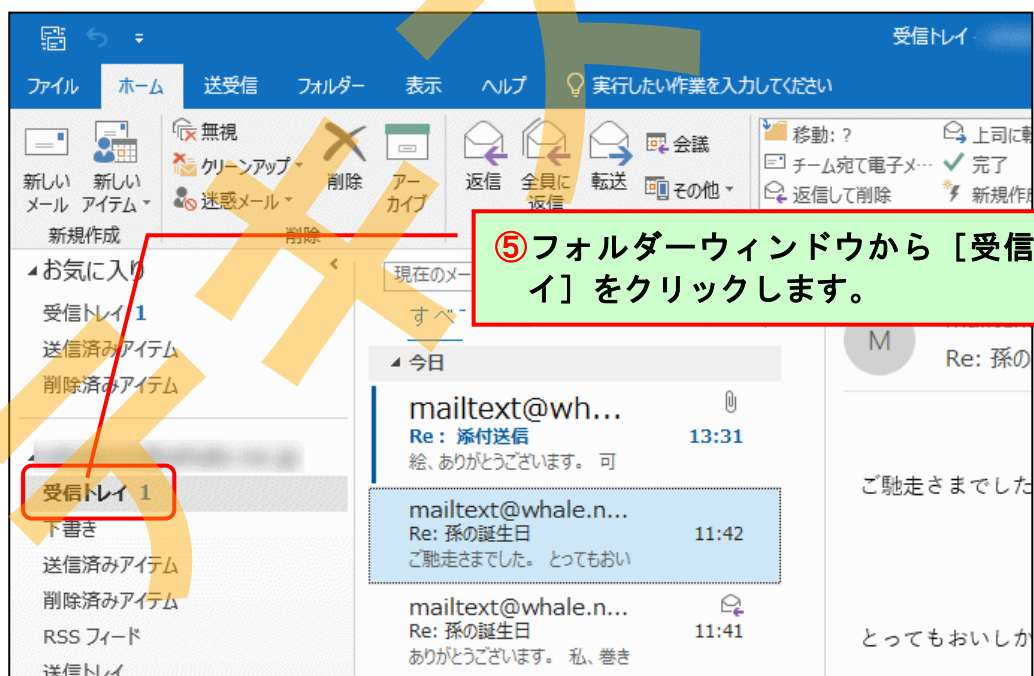
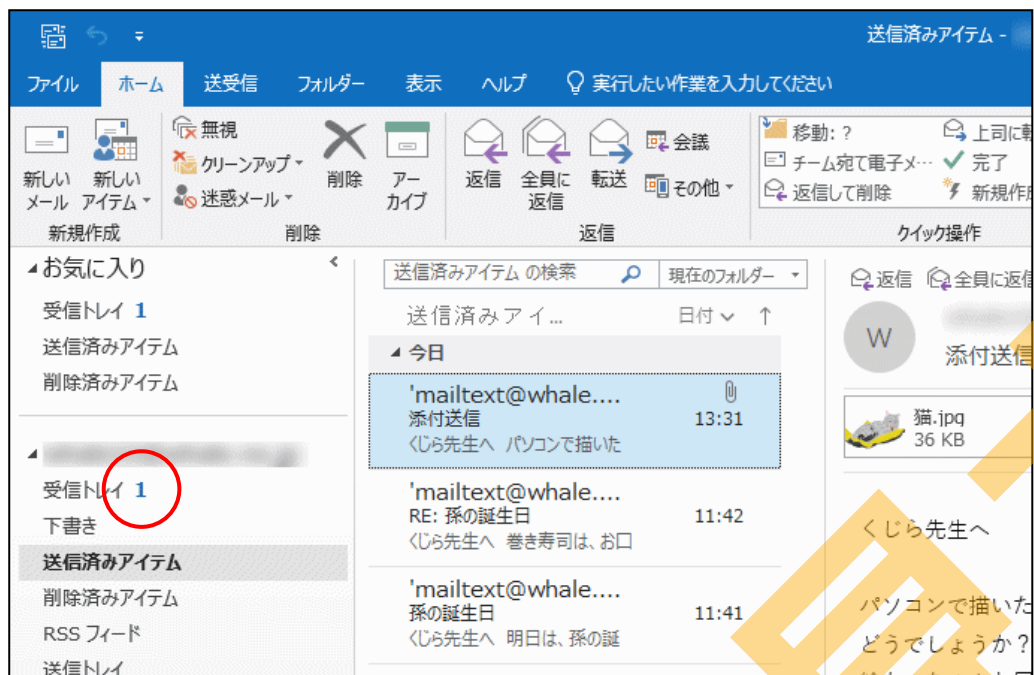
移動 ルール 未読/開封済み 分類 フラグの設定 ユーザーの検索 アドレス帳 電子メールのフィルター処理 読み上げ 音声読み上げ

移動 タグ 検索

すべてのフォルダーを送受信

すべてのフォルダーを送受信 (F9)
すべてのフォルダーにある、メール、メッセージ、予定表の予定、タスクなどのアイテムを送受信します。

④ [ホーム] タブの  [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックします。



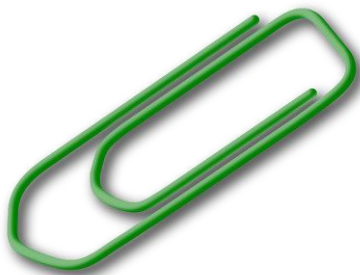
⑥ビューで新着メール（「Re: 添付送信」）をクリックします。

●受信したメールに添付ファイルがある場合は、必ず  のクリップのマークが表示されます。



⑦受信したメールの内容を確認します。

添付メールの受信が完了しました。



② 受信した添付ファイルを開く

受信したメールの件名が「Re： 添付送信」の添付ファイルを開いてみましょう。

◆受信した添付ファイルを開く方法をマスターしましょう。

注意!

- 「Re： 添付送信」が選択されていない方は、「Re： 添付送信」をクリックしてください。

①閲覧ウィンドウの「oumu. jpg」の右にある▼をクリックします。

②表示された一覧から「開く(O)」をクリックします。

注意!

- 下図の部分をクリックしないように注意しましょう。この部分をクリックすると、閲覧ウィンドウに画像が開いてしまいます。

クリックしてしまった方は、[←メッセージに戻る(B)]をクリックしましょう。

←メッセージに戻る(B)

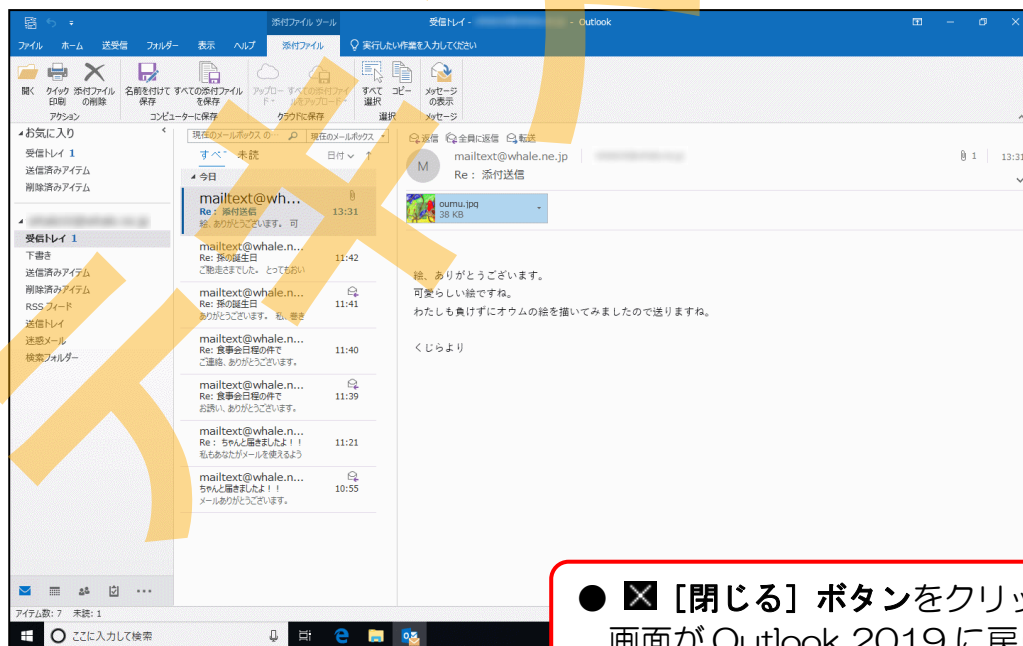
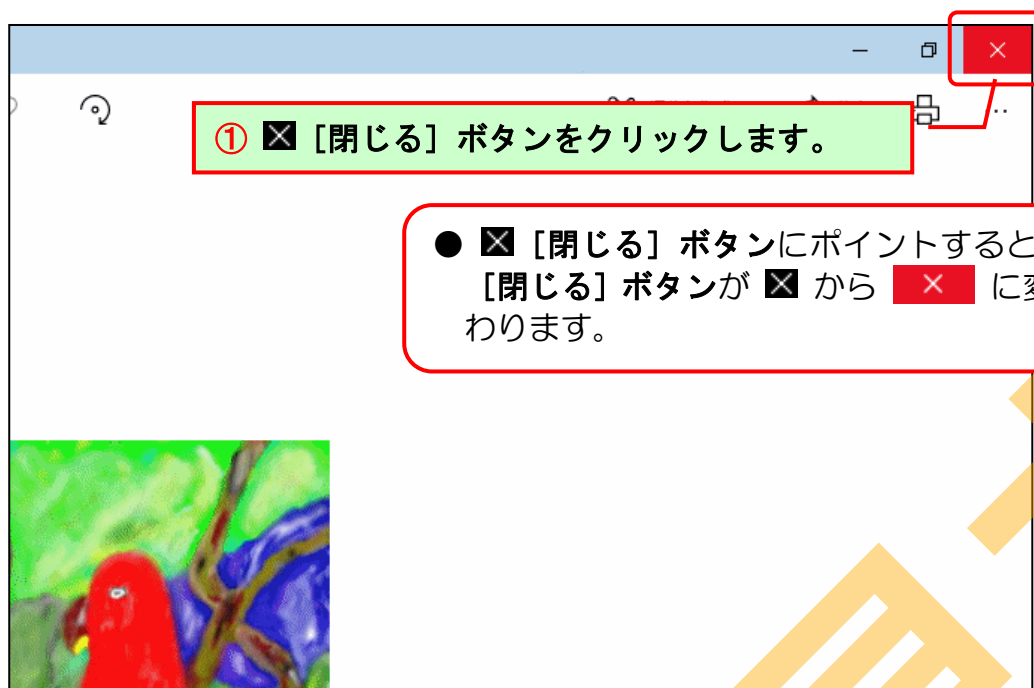
画像のサイズ: 500 x 353

oumu.jpg
38 KB

●お使いのパソコンによって、画像を表示するために使用されるアプリが異なりますので、同じ画面が表示されるとは限りません。
また、添付されたファイルによっても、起動するアプリは異なります。
たとえば、Excel のファイルが添付されている場合は、Excel が起動します。

受信した添付ファイルを開きました。

受信した添付ファイルが開けたので、Outlook 2019 の画面に戻しましょう。



③ 添付ファイルの保存

「oumu. jpg」の添付ファイルを USB メモリーに保存してみましょう。

◆受信した添付ファイルを USB メモリーに保存する方法をマスターしましょう。

注意!

操作に入る前に USB メモリーをパソコンに差し込んでおきましょう。



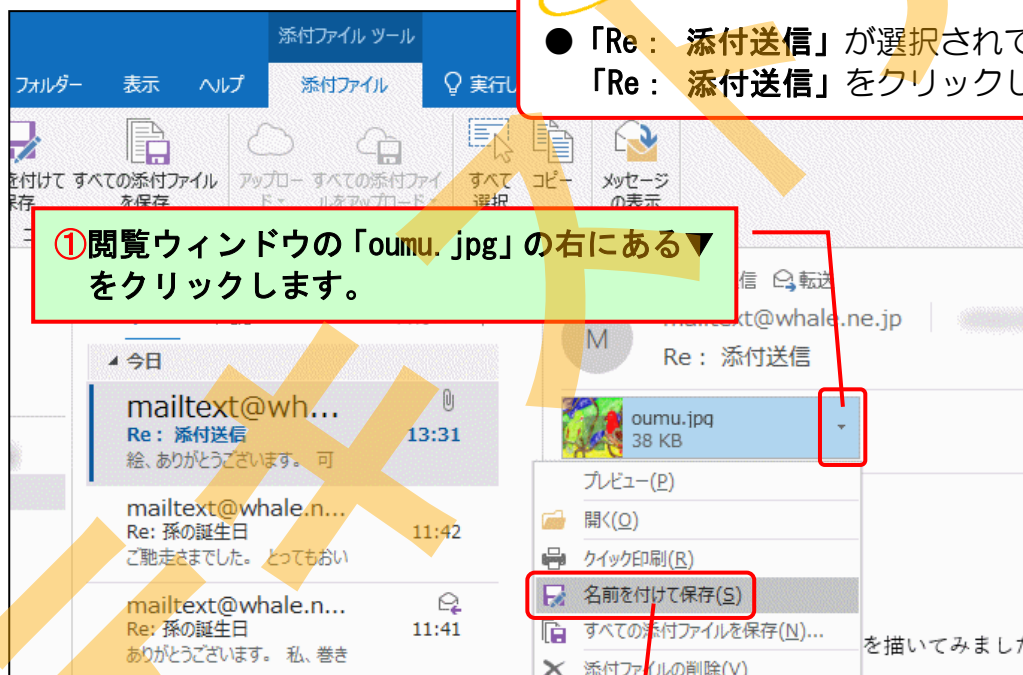
注意!

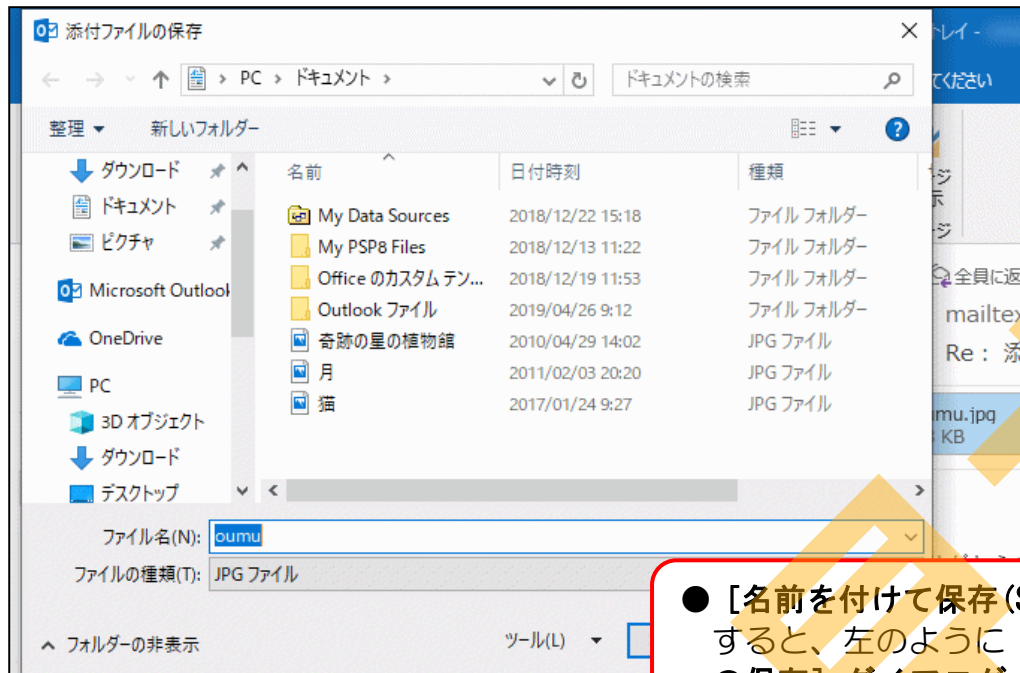
●「Re: 添付送信」が選択されていない方は、
「Re: 添付送信」をクリックしてください。

①閲覧ウィンドウの「oumu. jpg」の右にある▼
をクリックします。

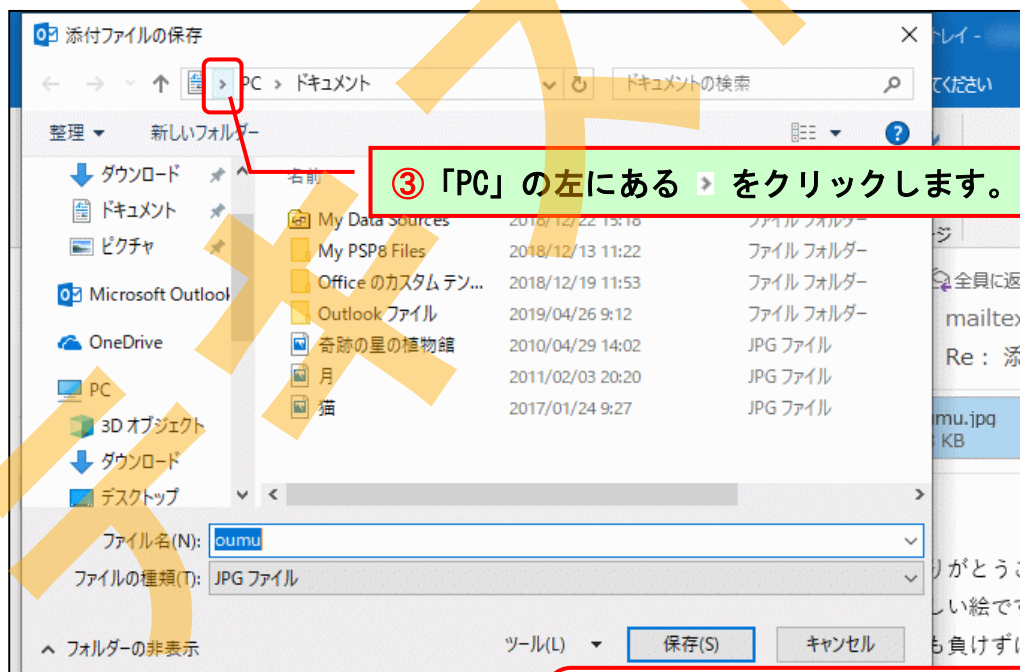
②表示された一覧から【名前を付けて
保存(S)】をクリックします。

●添付ファイルが複数ある場合は、
【すべての添付ファイルを保存
(N)...】をクリックします。

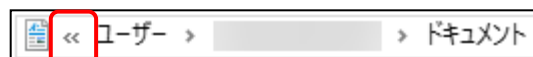


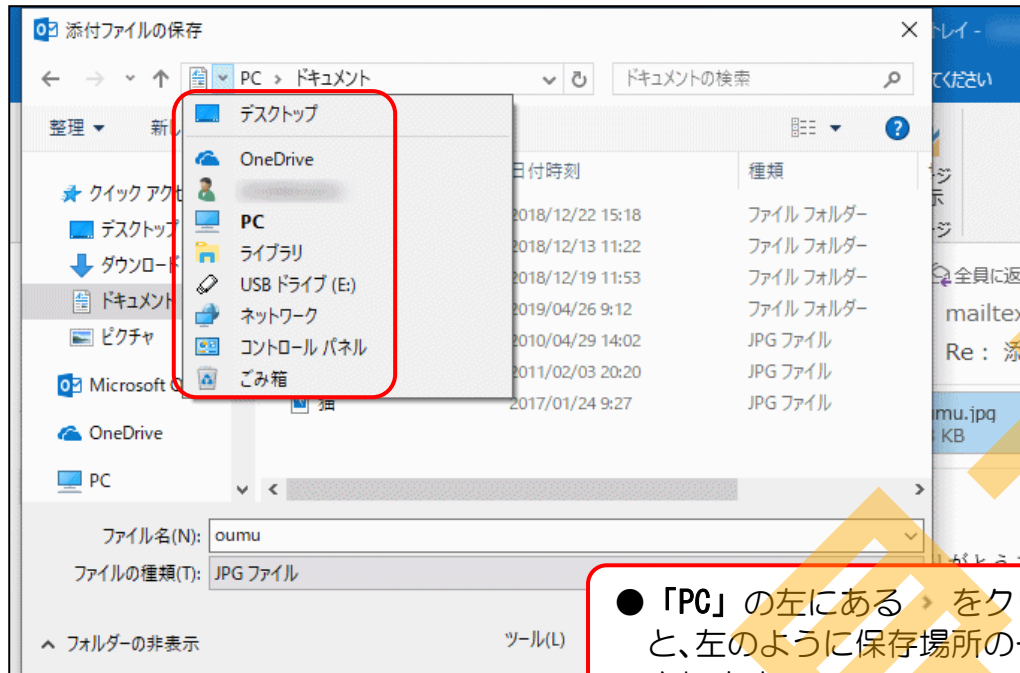


- [名前を付けて保存(S)] をクリックすると、左のように [添付ファイルの保存] ダイアログボックスが表示されます。

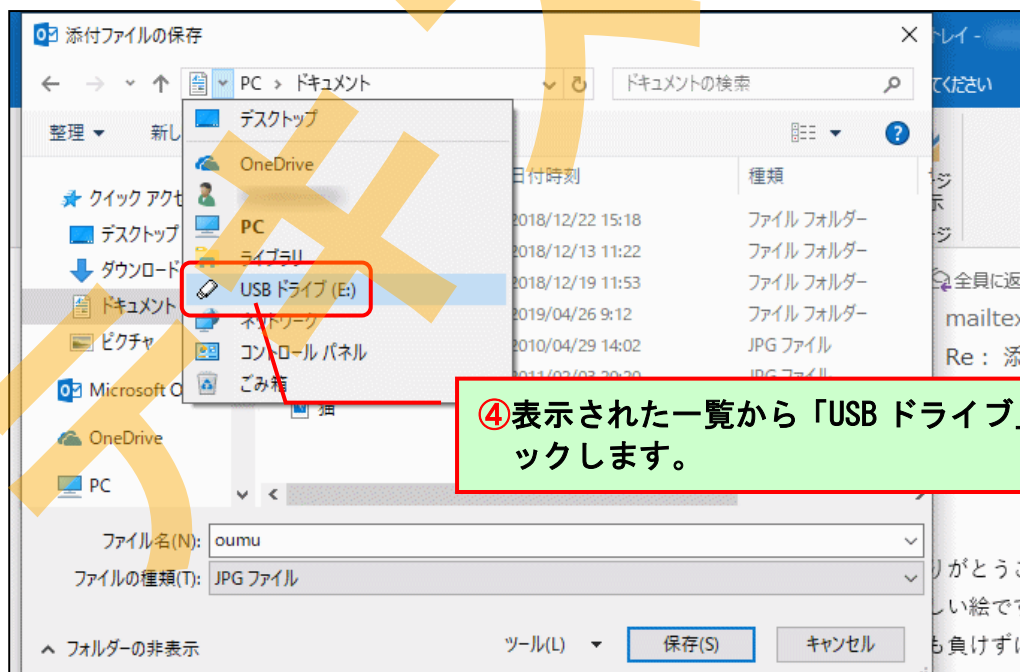


- 下図のように表示される場合は、「ユーザー」の左側にある << をクリックします。

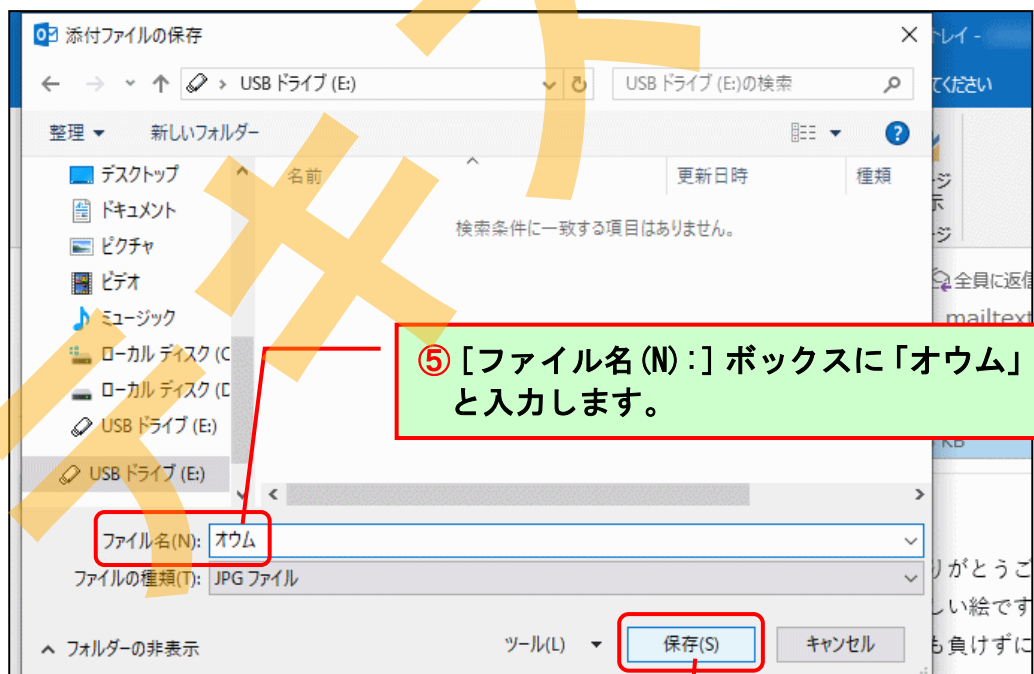
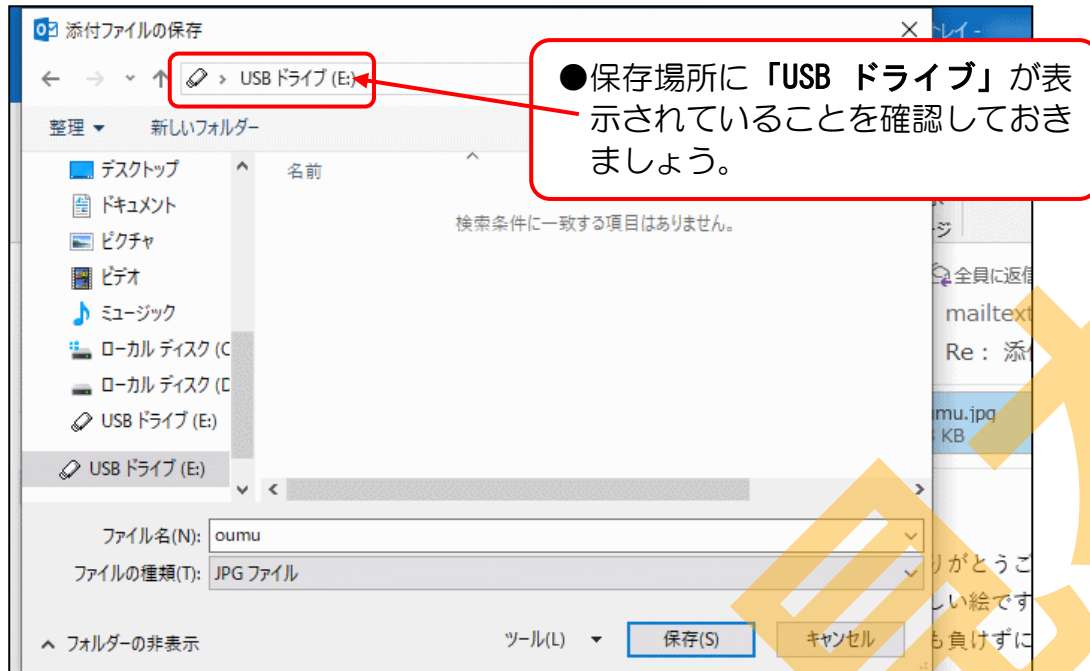




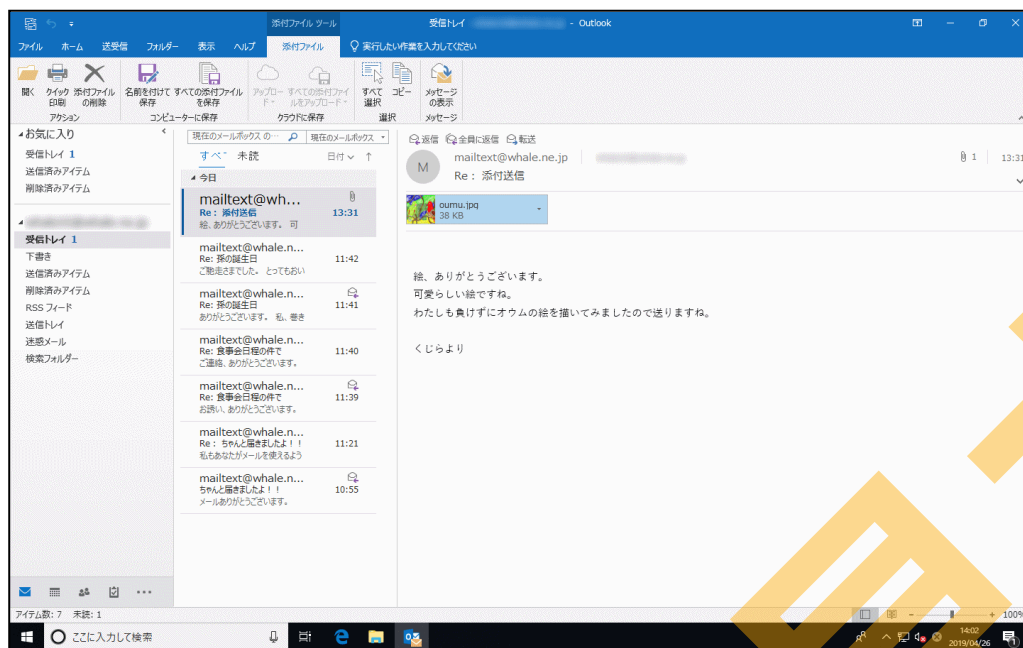
● 「PC」の左にある ▶ をクリックすると、左のように保存場所の一覧が表示されます。



④表示された一覧から「USB ドライブ」をクリックします。



⑥ [保存(S)] ボタンをクリックします。



受信した添付ファイルの保存が完了しました。



復習 3

【問1】 下記の内容でメールを添付送信しましょう。

宛先：mailtext@whale.ne.jp
件名：うちの自慢の犬
添付ファイル：ドキュメント内の「月」
本文：くじら先生へ

家で飼っている自慢のワンちゃんです。
可愛いでしょ？

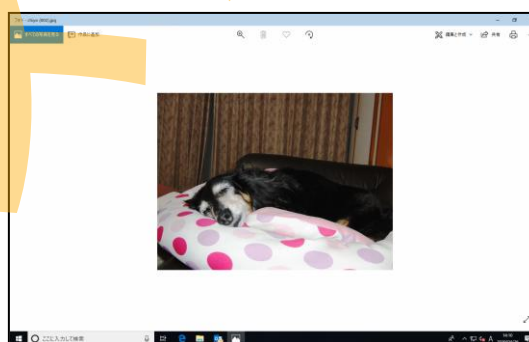
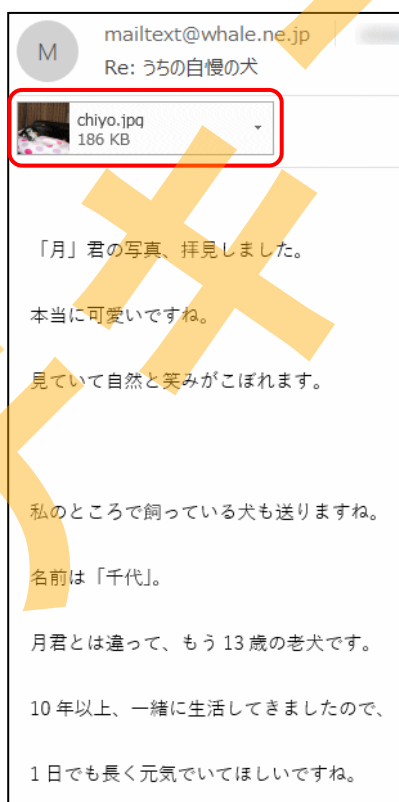
「月」って言います。

この写真は、月が家にやってきて8ヶ月目の写真です。
男の子ということもあって、元気いっぱい毎日家の中を走り回っています。
もうすっかり家族の一員です。

【問2】 [送信済みアイテム] をクリックし、「うちの自慢の犬」が送信されていることを確認しましょう。

【問3】  [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問4】 [受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。さらに添付ファイルの「chiyo. jpg」を開き、写真の確認ができれば閉じましょう。



「chiyo. jpg」

【問5】 くじら先生から届いた「Re: うちの自慢の犬」のメールに添付されている画像をUSBメモリーに「千代」という名前で保存しましょう。

復習 4

【問1】 下記の内容でメールを添付送信しましょう。

宛先：mailto:whale.ne.jp
件名：奇跡の星の植物館
添付ファイル：ドキュメント内の「奇跡の星の植物館」
本文：くじら先生へ

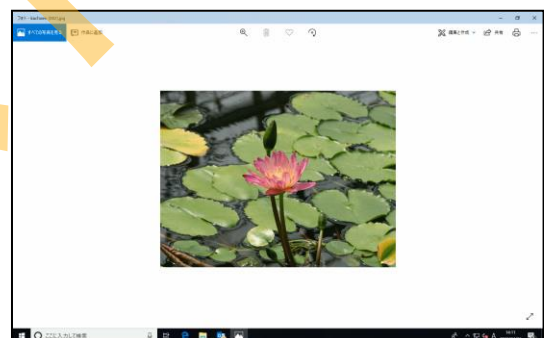
この前の日曜日に、家族で兵庫県立淡路夢舞台温室
「奇跡の星の植物館」に行ってきました。
室内は、温室になっていてたくさんの草花を見ることができました。

中でも「藤」が綺麗だったので、写真を送りますね。

【問2】 [送信済みアイテム] をクリックし、「奇跡の星の植物館」が送信されていることを確認しましょう。

【問3】  [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問4】 [受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。さらに添付ファイルの「kachoen.jpg」を開き、写真の確認ができれば閉じましょう。



「kachoen.jpg」

【問5】 くじら先生から届いた「Re: 奇跡の星の植物館」のメールに添付されている画像を USB メモリーに「睡蓮」という名前で保存しましょう。

●補足説明（その3）P64

●P51 添付ファイルについての補足説明

■メールにファイルを添付するときの注意点

- ファイルのサイズが大きすぎないかをよく確認してから送みましょう。ファイルサイズが大きいと、メールの送受信に時間がかかってしまいます。
- 受信する相手が送ったデータを開くためのアプリを持っていないければ、送信しても相手はそのファイルを開くことができません。したがって、特殊なアプリで作成したファイルは、相手が開くことができるかを確認してから送るようにしましょう。

■その他の添付方法

Outlook 2019 のメッセージウィンドウにファイルをドラッグアンドドロップしても、ファイルを添付することができます。

■添付の取り消し

メッセージウィンドウに表示された添付ファイルをクリックして選択し、[Delete] キーを押すと、いったん添付したファイルをメッセージから削除することができます。

(3) 連絡先に登録

毎回、メールアドレスを入力するのは面倒…

ケンちゃん「先生、メールを送るときに毎回、
メールアドレスを入力するのは、すごく面倒だね？
何か便利な方法はないの？」



ウメさん「そうよね。ケンちゃんの言うとおりだわ。私も文字の入力が
苦手だから、メールアドレスを入力するのに一苦労なの。」

くじら先生「そうですね。メールアドレスの入力は本当に面倒ですね。そんなときのため
に「**連絡先**」という機能が、Outlook 2019 には付いています。メール
を頻繁にやり取りする相手がいる場合は、連絡先にその相手を登録しておく
と、宛先の指定を簡単に行うことができるんですよ。」

連絡先に登録できる情報には、次のようなものがあります。

- 姓
- 勤務先（部署、役職など）
- 電話番号、FAX番号、携帯番号
- 住所
- 名
- メールアドレス
- 郵便番号



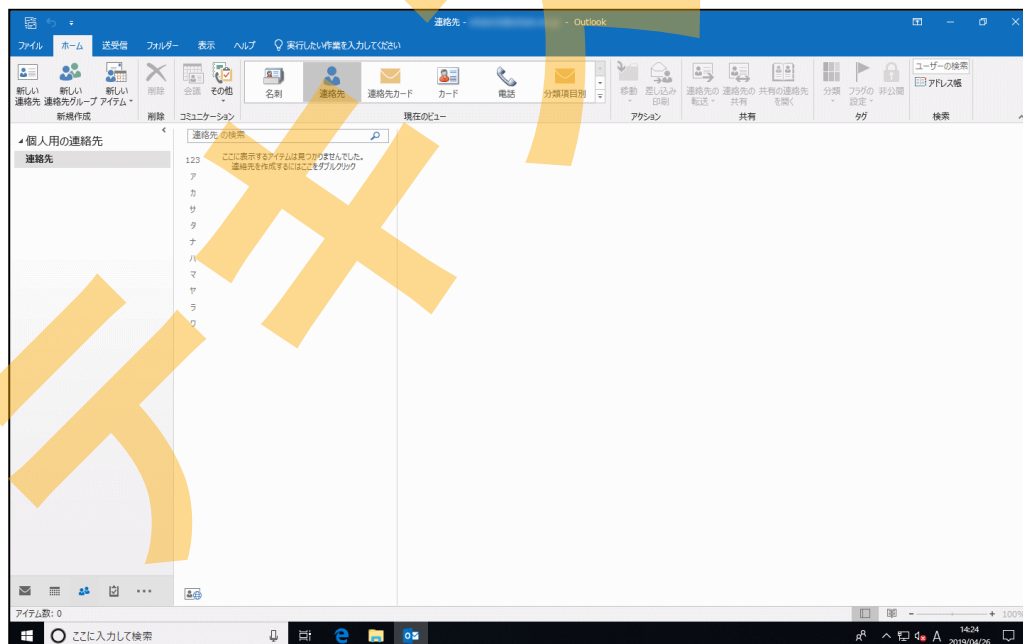
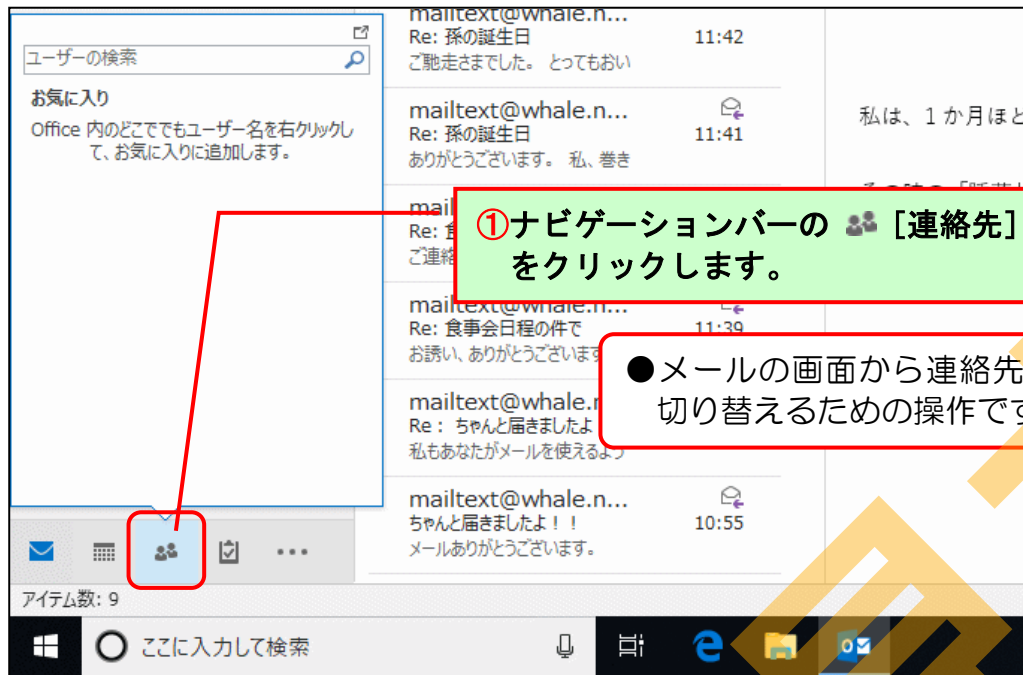
連絡先に次の情報を新規に登録してみましょう。

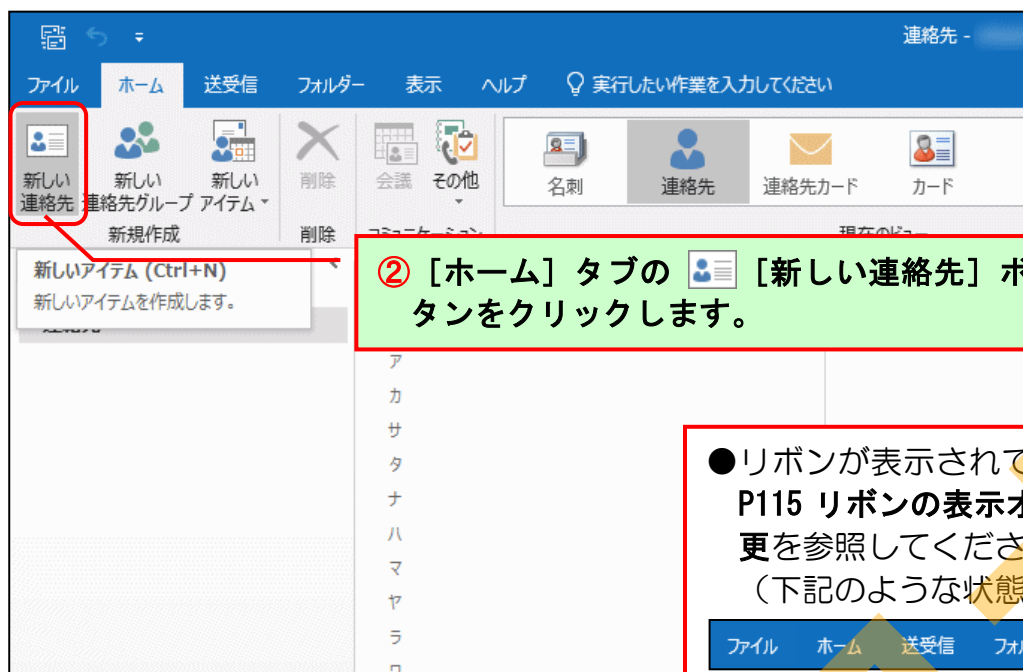
姓	: くじら
名	: 太郎
勤務先	: くじらパソコン教室
メールアドレス	: mailtext@whale.ne.jp
勤務先電話番号	: 01-2345-6789
自宅電話番号	: 01-1234-5678



操作は次ページからです！！

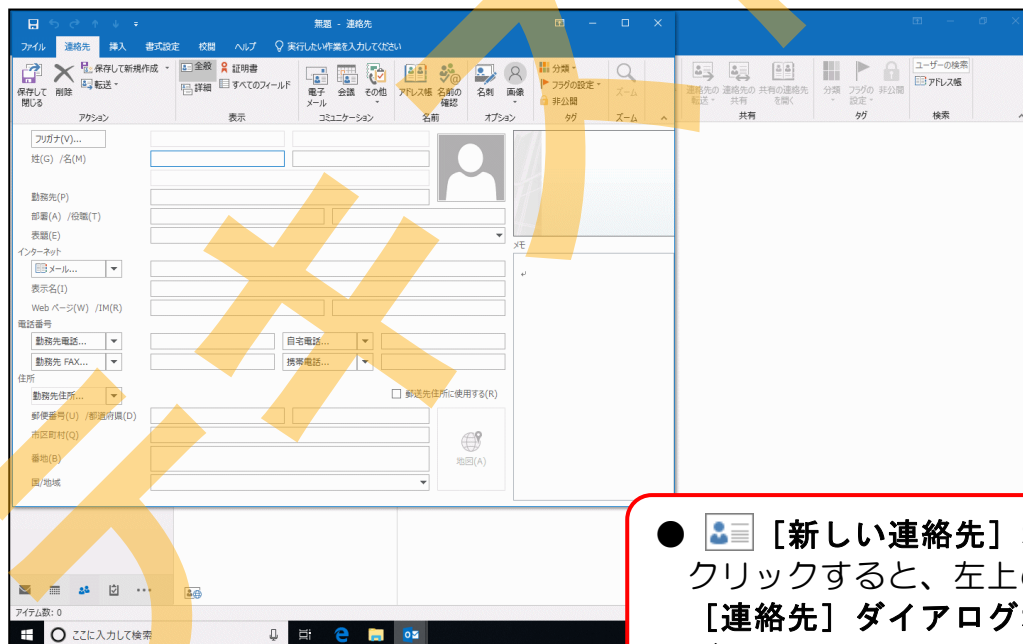
◆連絡先を登録する方法をマスターしましょう。





- リボンが表示されていない方は、P115 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ



くじら - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

保存して新規作成 保存して 削除 転送

アクション

フリガナ(V)...

姓(G) / 名(M)

勤務先(P)

部署(A) / 役職(T)

表題(E)

インターネット

メール...

表示名(I)

Web ページ(W) / IM(R)

電話番号

くじら

太郎

③ [姓(G)] ボックスに「くじら」を入力します。

④ [名(M)] ボックスに「太郎」を入力します。

くじら 太郎 - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

保存して新規作成 保存して 削除 転送

アクション

フリガナ(V)...

姓(G) / 名(M)

勤務先(P)

部署(A) / 役職(T)

表題(E)

インターネット

メール...

表示名(I)

Web ページ(W) / IM(R)

電話番号

くじら

太郎

くじら パソコン教室

mailtext@whale.ne.jp

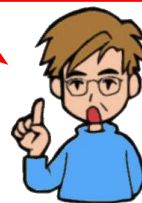
⑤ [勤務先(P)] ボックスに「くじらパソコン教室」を入力します。

⑥ [メール...] ボックスに「mailtext@whale.ne.jp」を入力します。

注意!

●メールアドレスを入力するときは、
Microsoft-IME を「A」の状態に
しておきましょう。

mailtext@whale.ne.jp



フリガナ(V)... クジラ タロウ

姓(G) / 名(M) くじら 太郎

勤務先(P) クジラ/パソコンキョウシツ

部署(A) / 役職(T)

表題(E) くじら 太郎

インターネット

メール... mailtext@whale.ne.jp

表示名(I) くじら 太郎 (mailtext@whale.ne.jp)

Web ページ(W) / IM(R)

電話番号

勤務先電話... 01-2345-6789

自宅電話... 01-1234-5678

勤務先 FAX...

携帯電話...

住所

勤務先住所

郵便番号

〒

市町村(国)

区

町

丁目

番

号

分

室

⑦ [勤務先電話...] ボックスに「01-2345-6789」を入力します。

⑧ [自宅電話...] ボックスに「01-1234-5678」を入力します。

⑨ [連絡先] タブの  [保存して閉じる] ボタンをクリックします。

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

保存して閉じる 削除 転送

全般 証明書 詳細 全てのフィールド

電子メール 会議 その他 アドレス帳 名前の確認 名刺

コミュニケーション 名前 オフ

保存して閉じる
このアイテムを保存し、ウィンドウを閉じます。

勤務先(P) クジラ タロウ

部署(A) / 役職(T) くじら 太郎

表題(E) クジラ/パソコンキョウシツ

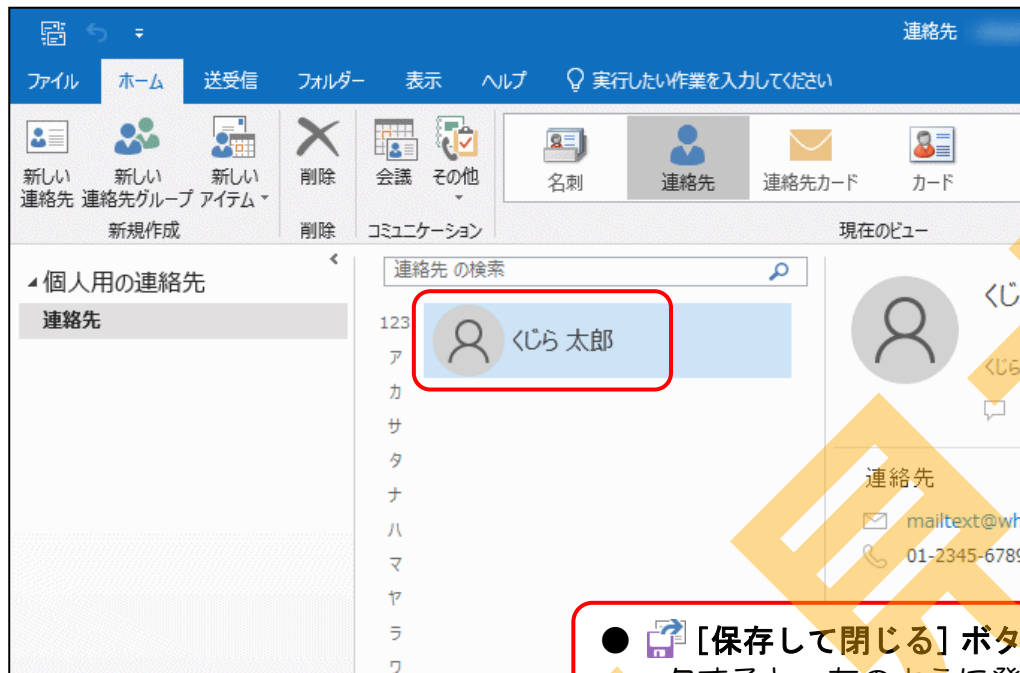
インターネット

メール... mailtext@whale.ne.jp

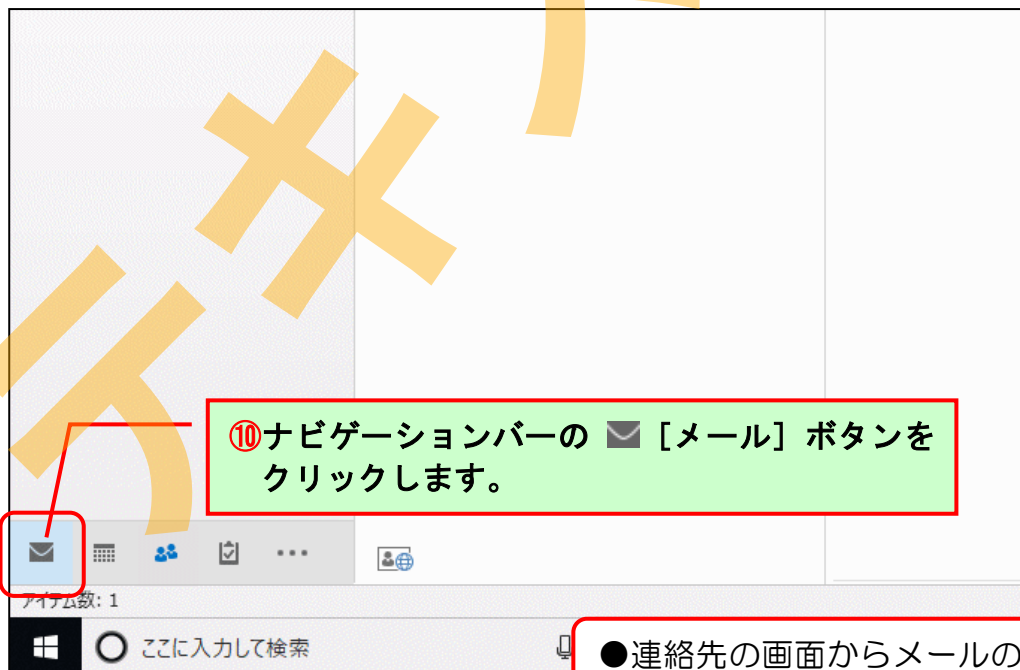
表示名(I) くじら 太郎 (mailtext@whale.ne.jp)

Web ページ(W) / IM(R)

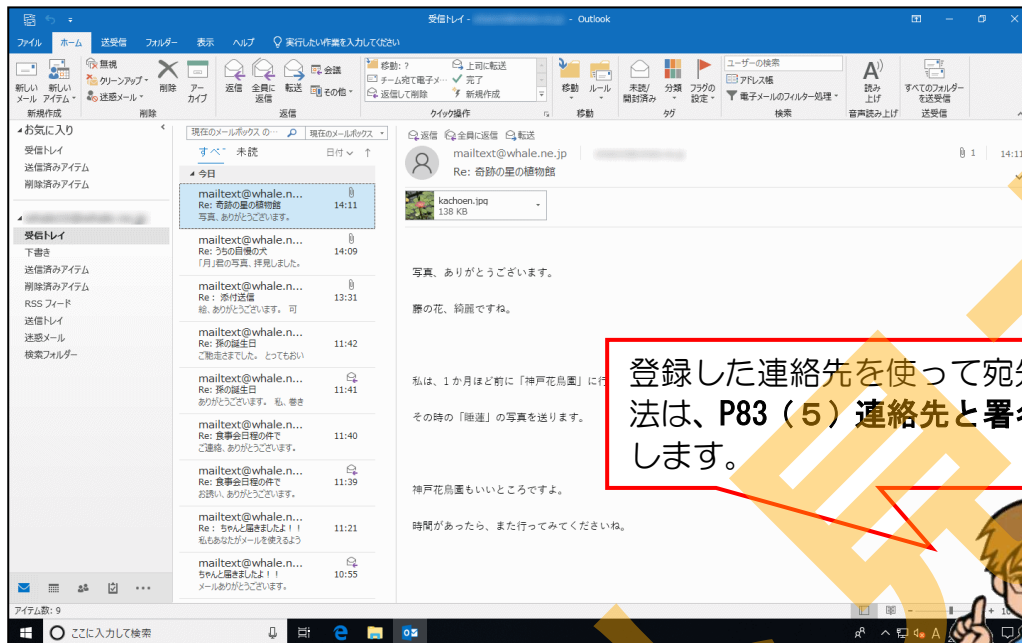
電話番号



- [保存して閉じる] ボタンをクリックすると、左のように登録した連絡先が表示されます。



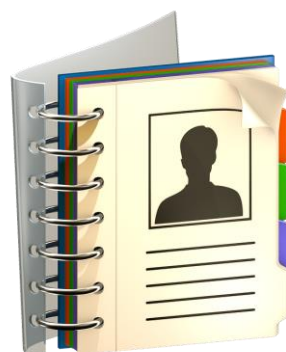
- 連絡先の画面からメールの画面に戻すための操作です。



連絡先の登録内容の変更について

P72

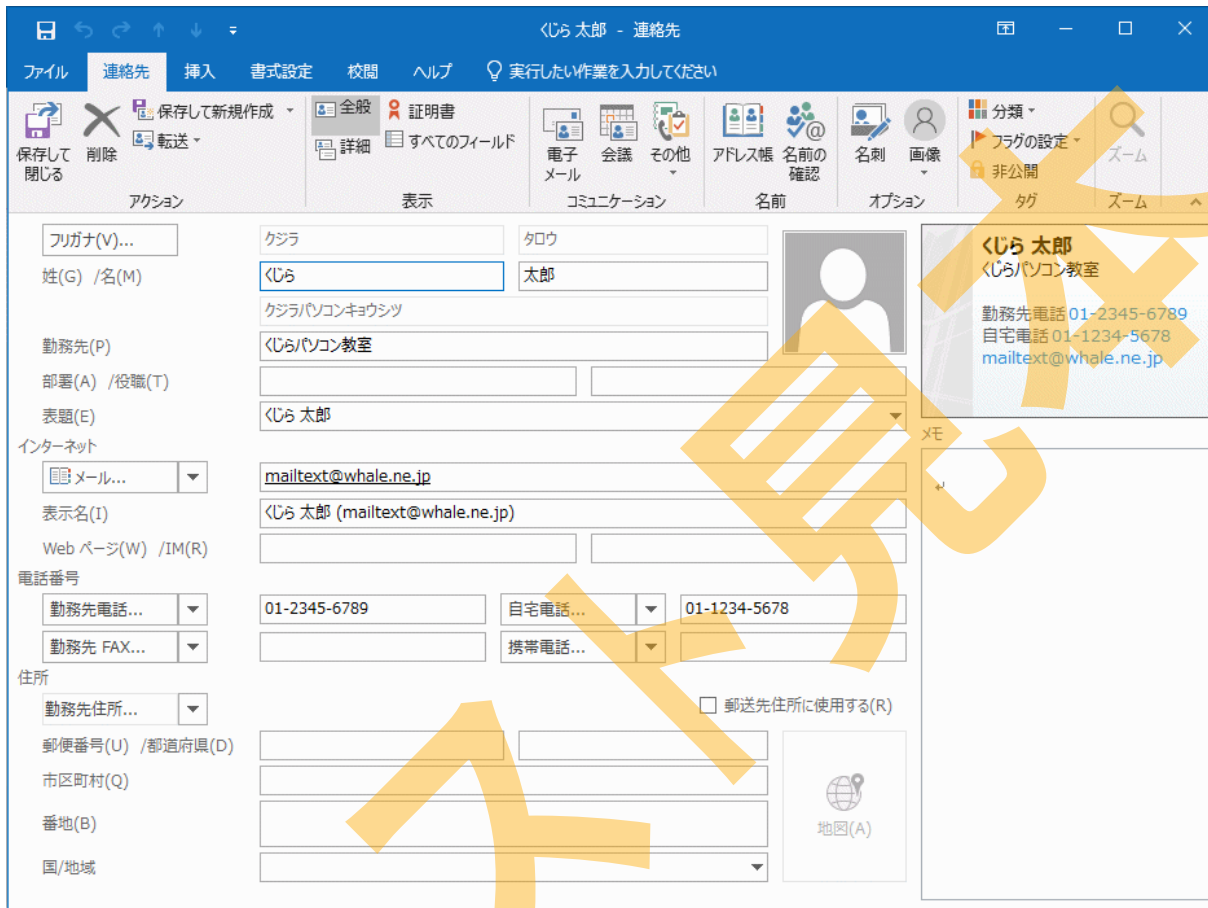
連絡先への登録が完了しました。



●補足説明（その４）P72

●P71 連絡先の登録内容の変更について

連絡先の登録内容を変更するには、ナビゲーションバーの  **【連絡先】** ボタンをクリックして、変更したい連絡先をダブルクリックします。表示されたウィンドウでそれぞれ変更し、 **【保存して閉じる】** ボタンをクリックします。



くじら 太郎 - 連絡先

ファイル 連絡先 挿入 書式設定 校閲 ヘルプ 実行したい作業を入力してください

保存して閉じる 削除 転送 保存して新規作成 全般 証明書 詳細 全てのフィールド

電子メール 会議 その他 アドレス帳 名前の確認 名刺 画像 分類 フラグの設定 非公開 ズーム

フリガナ(V)... クジラ タロウ

姓(G) / 名(M) くじら 太郎

勤務先(P) クジラ/パソコンキョウシツ

郵便(A) / 役職(T) くじら/パソコン教室

表題(E) くじら 太郎

インターネット メール... mailtext@whale.ne.jp

表示名(I) くじら 太郎 (mailtext@whale.ne.jp)

Web ページ(W) / IM(R)

電話番号 勤務先電話... 01-2345-6789 自宅電話... 01-1234-5678

勤務先 FAX... 携帯電話...

住所 勤務先住所... 郵便番号(U) / 都道府県(D) 市区町村(Q) 番地(B) 国/地域

地図(A)

くじら 太郎
くじら/パソコン教室
勤務先電話 01-2345-6789
自宅電話 01-1234-5678
mailtext@whale.ne.jp

(4) 署名の登録

署名って何??



ウメさん「連絡先にくじら先生の情報も登録したし、ここからは、さっき登録した連絡先を使ってメールを送るのね？」

くじら先生「はい。そうですね。
でもその前に、署名を登録してみましょう。」

ウメさん「署名?? 先生、それって何のために使うの？」

くじら先生「署名とは、メッセージ本文の末尾に明記する差出人の名前、連絡先、メールアドレスなどの情報のことです。
これまでは、メッセージ本文の最後に何も入力していませんでしたが、通常メッセージ本文の最後には、差出人の情報を入力するものなんです。その情報を「署名」という形で登録しておけば、毎回メッセージ本文の最後に名前や連絡先などを入力しなくて済むので、とても便利です。」

ケンちゃん「ということは、連絡先の時と同じで面倒な入力を省けるってことだね。」

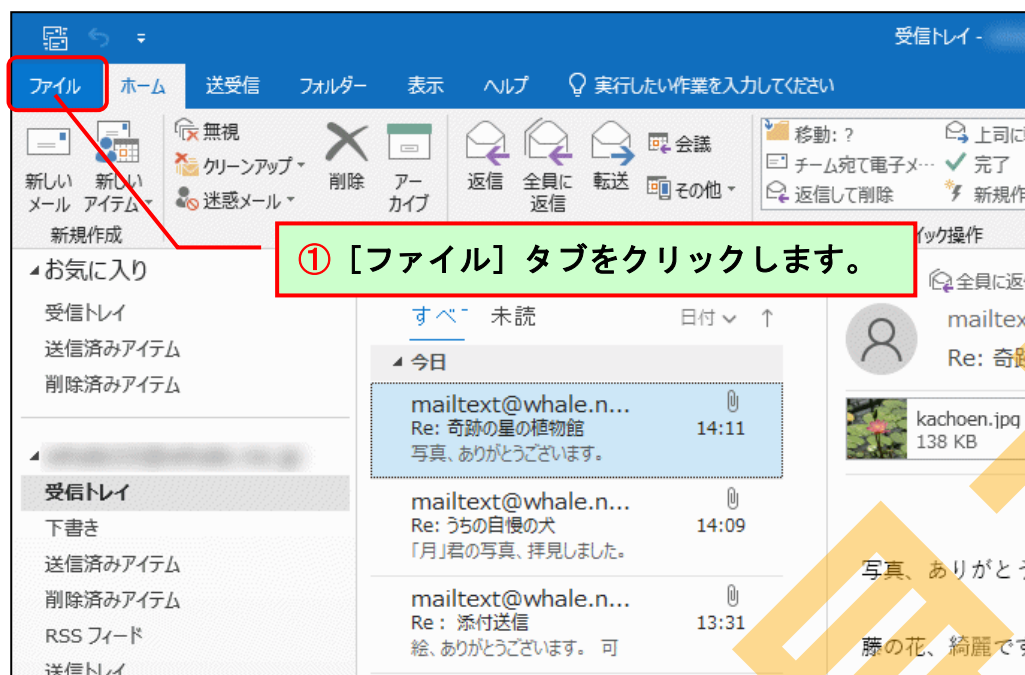
ABC株式会社
有本様

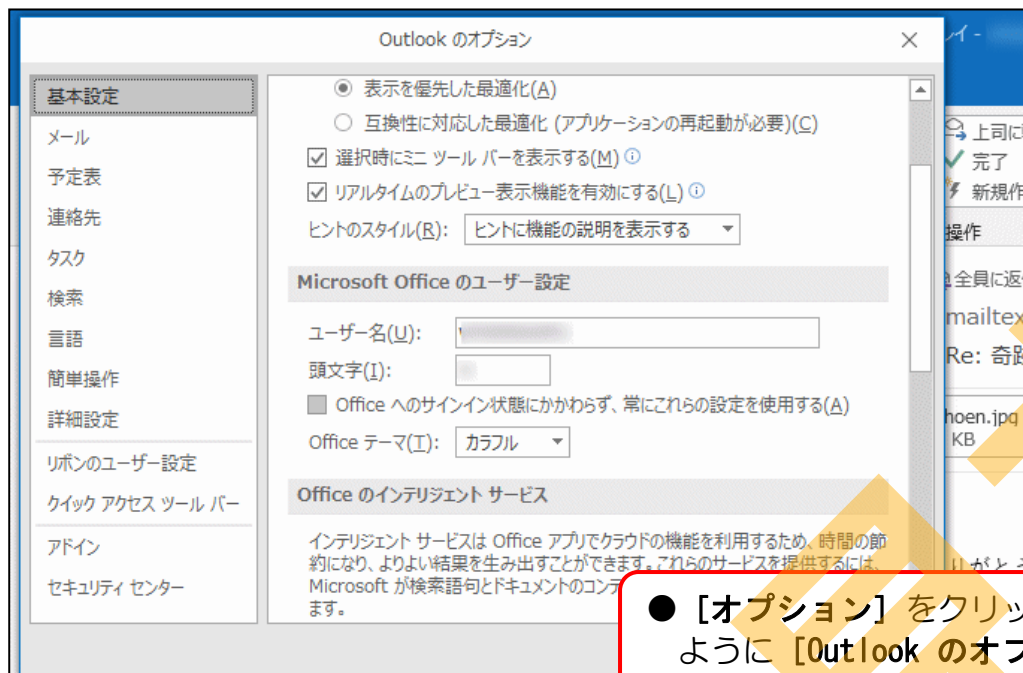
いつもお世話になっております。
パソコン講習にかかる「ご案内」を本日発送させていただきます。
つきましては、ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

あいうえおパソコンスクール
山田太郎
abcde@whale.com

署名

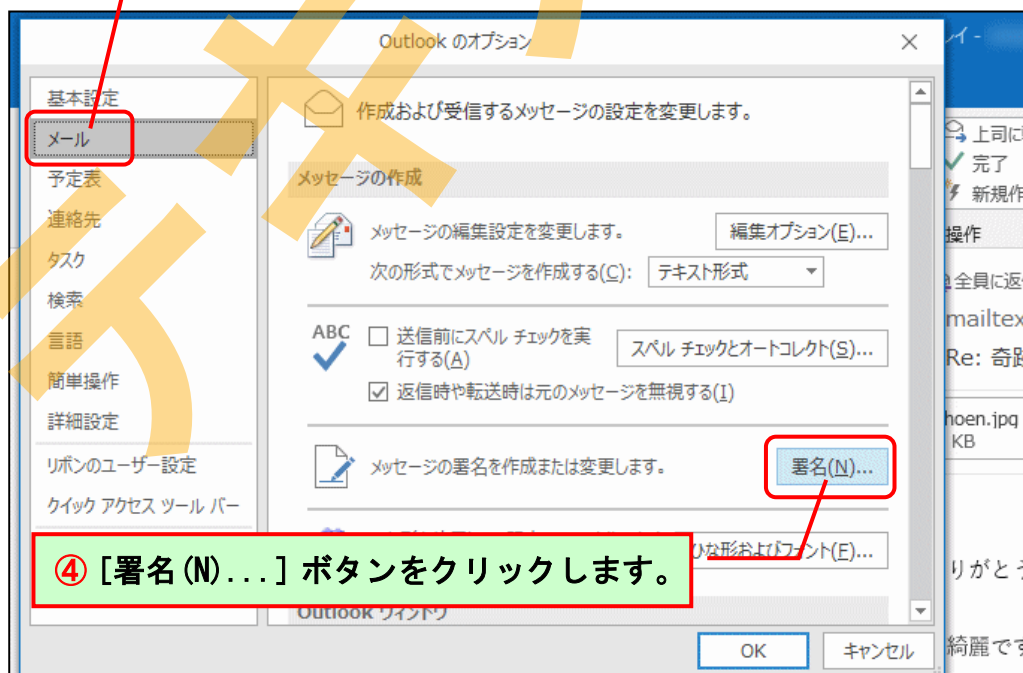
◆署名の登録方法をマスターしましょう。



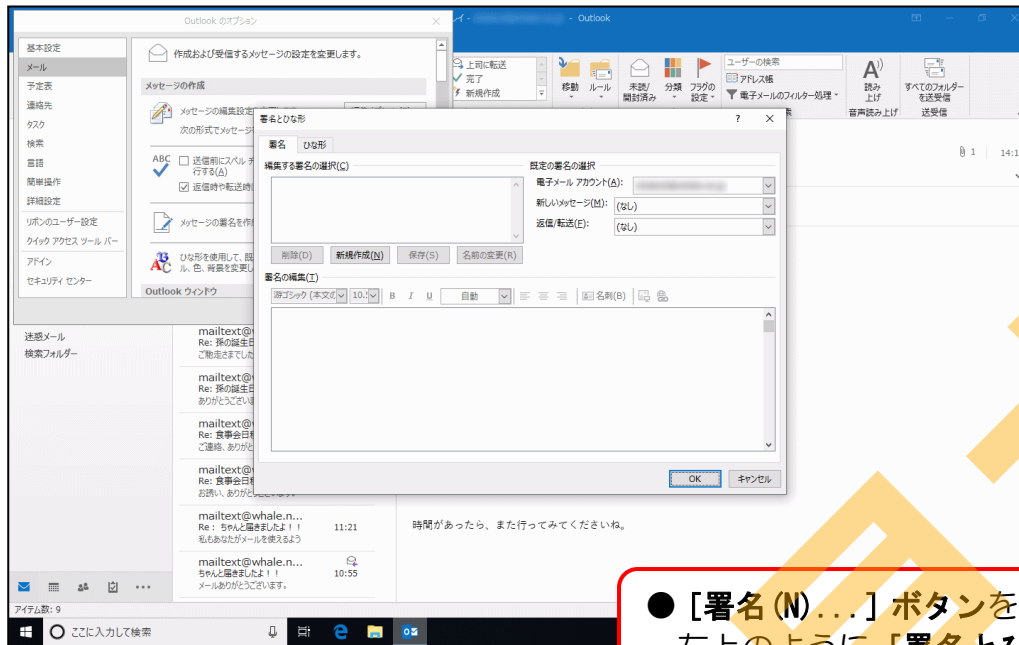


- [オプション] をクリックすると、左のように [Outlook のオプション] ダイアログボックスが表示されます。

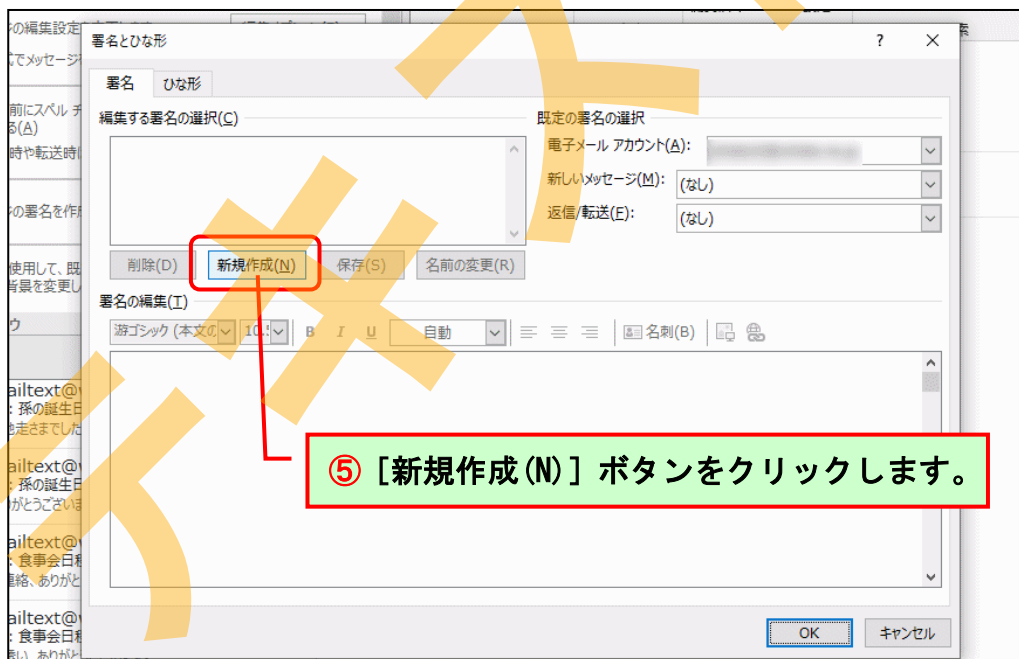
③ [メール] をクリックします。



④ [署名(N)...] ボタンをクリックします。



● [署名(N)...] ボタンをクリックすると、
左上のように [署名とひな形] ダイア
ログボックスが表示されます。



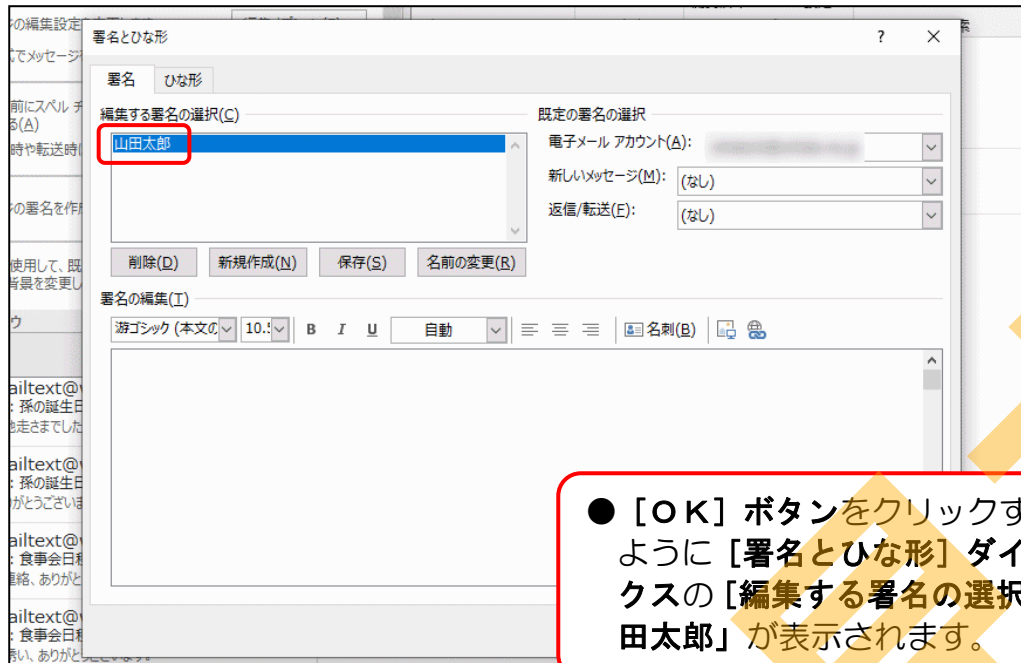
⑤ [新規作成(N)] ボタンをクリックします。



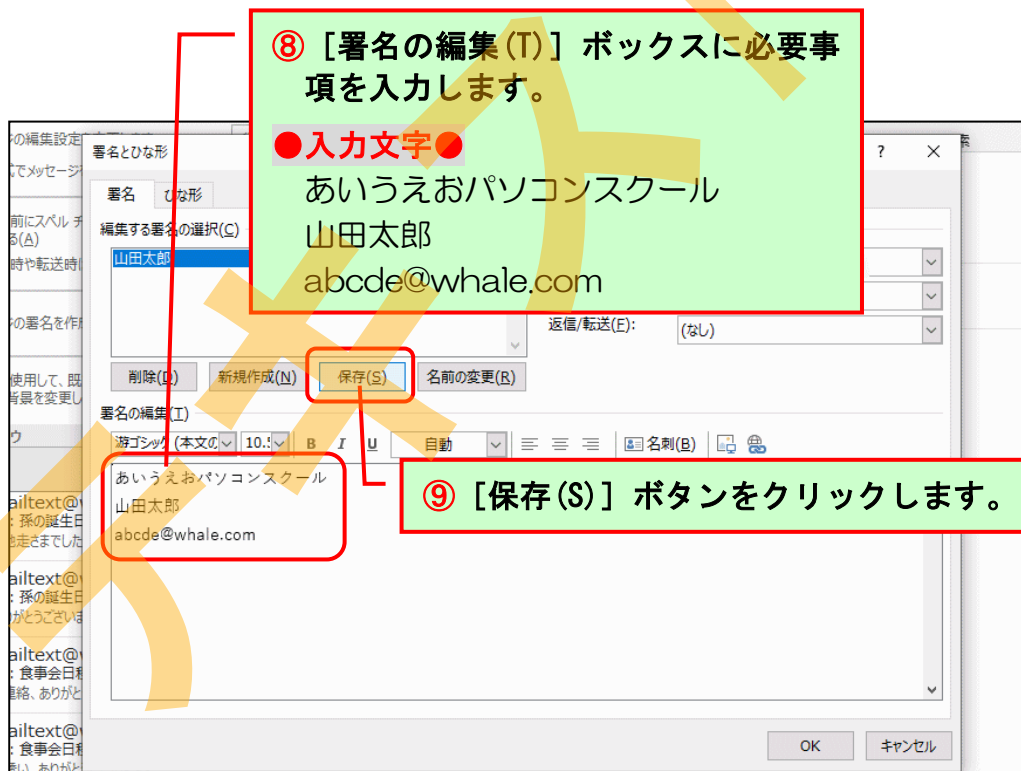
- **【新規作成(N)】** ボタンをクリックすると、左上のように**【新しい署名】**ダイアログボックスが表示されます。

- ⑥ **【この署名の名前を入力してください(T):】** ボックスにカーソルがあることを確認して「山田太郎」と入力します。

- ⑦ **【新しい署名】** ダイアログボックスの **【OK】** ボタンをクリックします。



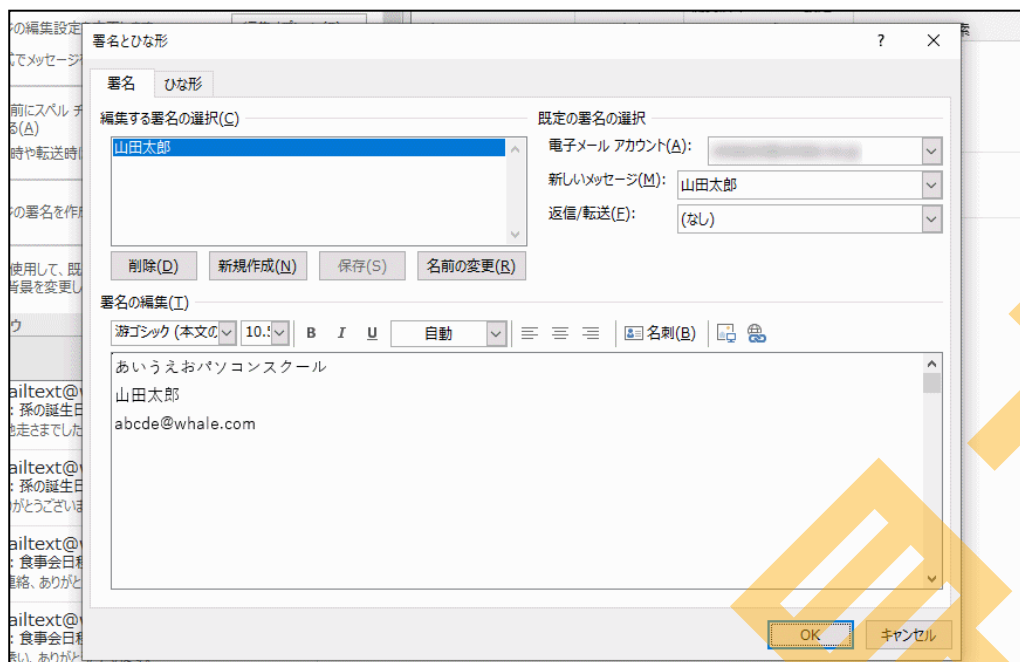
- [OK] ボタンをクリックすると、左のように「署名とひな形」ダイアログボックスの「編集する署名の選択(C)」に「山田太郎」が表示されます。



- ⑧ 「署名の編集(T)」ボックスに必要事項を入力します。

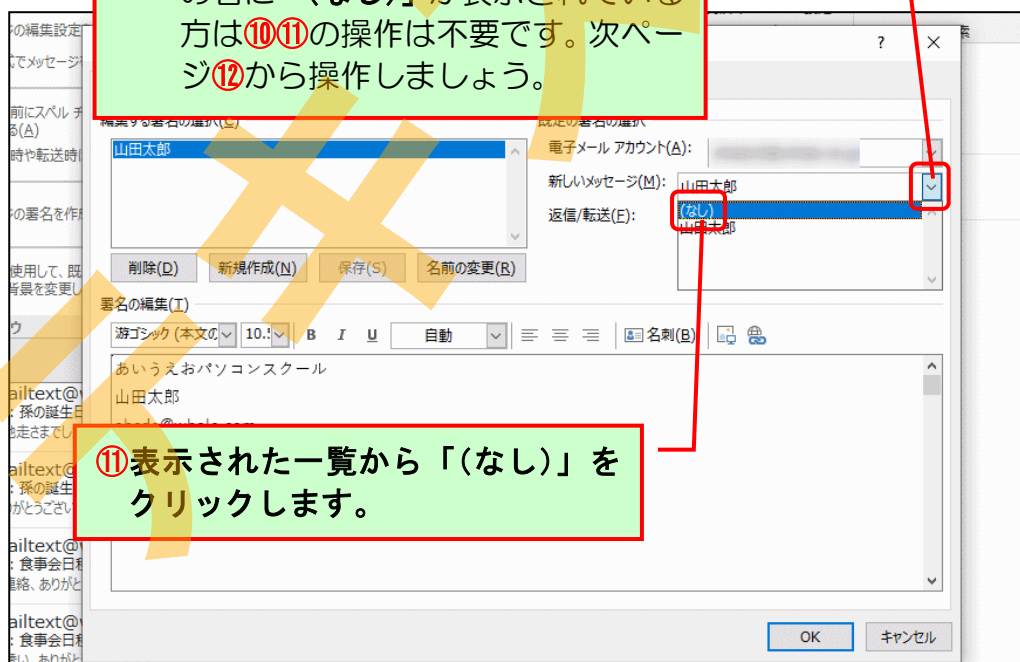
●入力文字●
あいうえおパソコンスクール
山田太郎
abcde@whale.com

- ⑨ 「保存(S)」ボタンをクリックします。

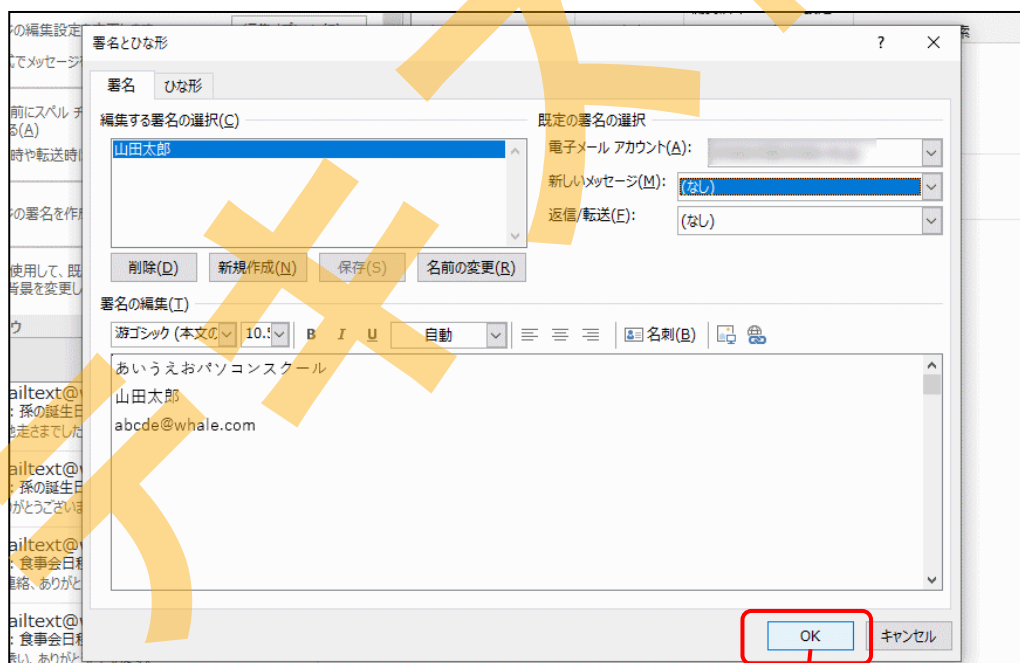
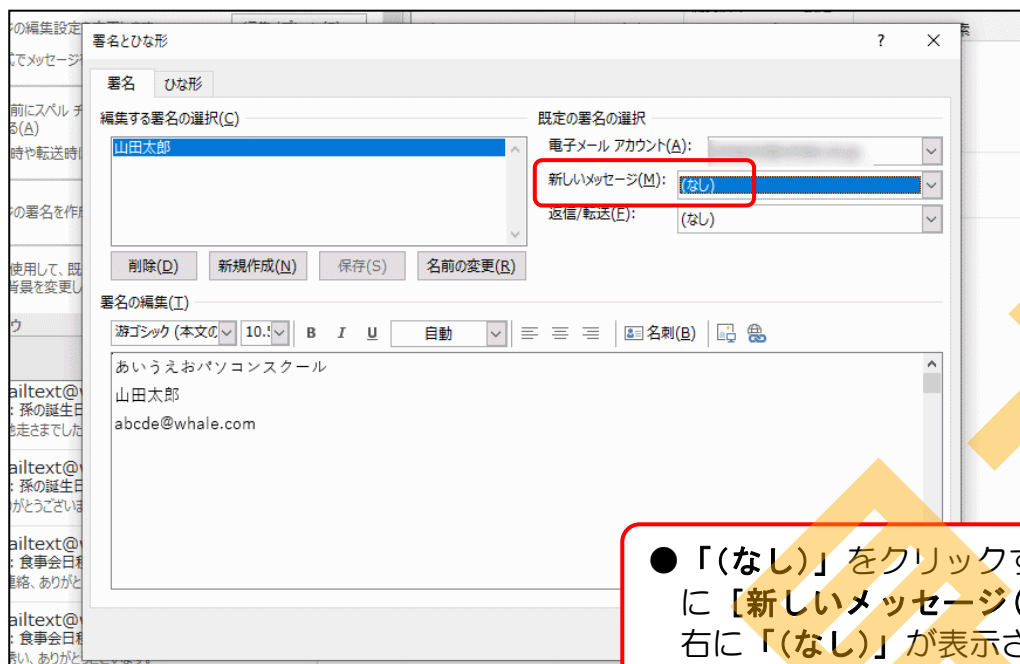


⑩ [新しいメッセージ(M):] ボックスの右にある ▼ をクリックします。

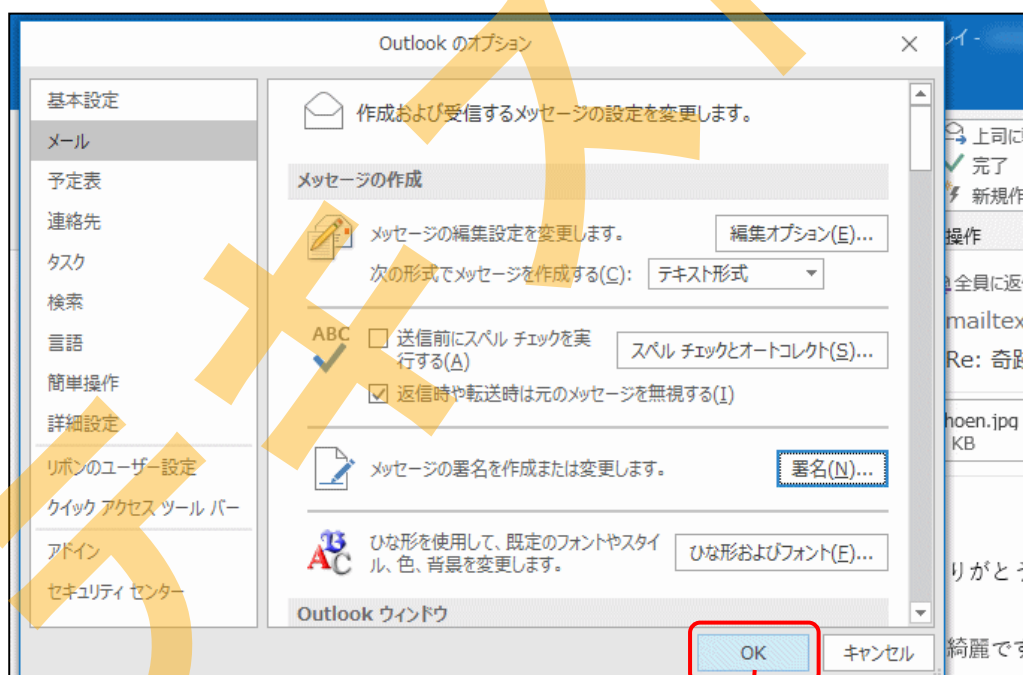
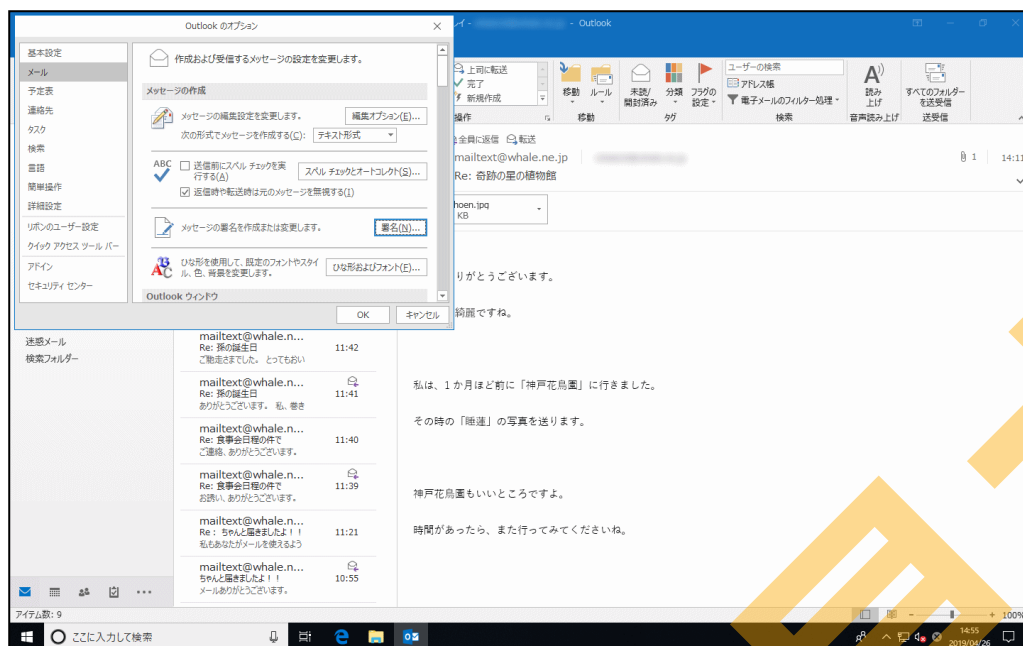
※ [新しいメッセージ(M):] ボックスの右に「(なし)」が表示されている方は⑩⑪の操作は不要です。次ページ⑫から操作しましょう。



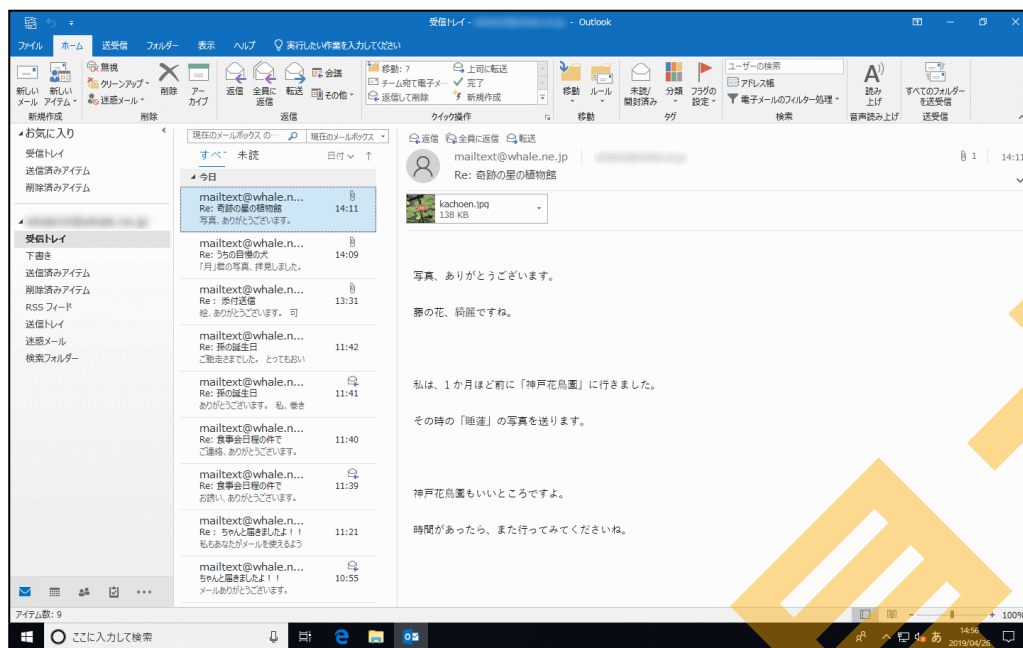
⑪ 表示された一覧から「(なし)」をクリックします。



⑫ [署名とひな形] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



⑬ [Outlook のオプション] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



画面上に変化はありませんが、署名の登録が完了しました。



(5) 連絡先と署名の利用

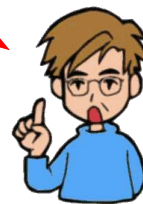
ここからは、(3) 連絡先に登録、(4) 署名の登録でそれぞれ登録したアドレスと署名を利用してメールを送受信してみましょう。

◆連絡先の利用方法をマスターしましょう。

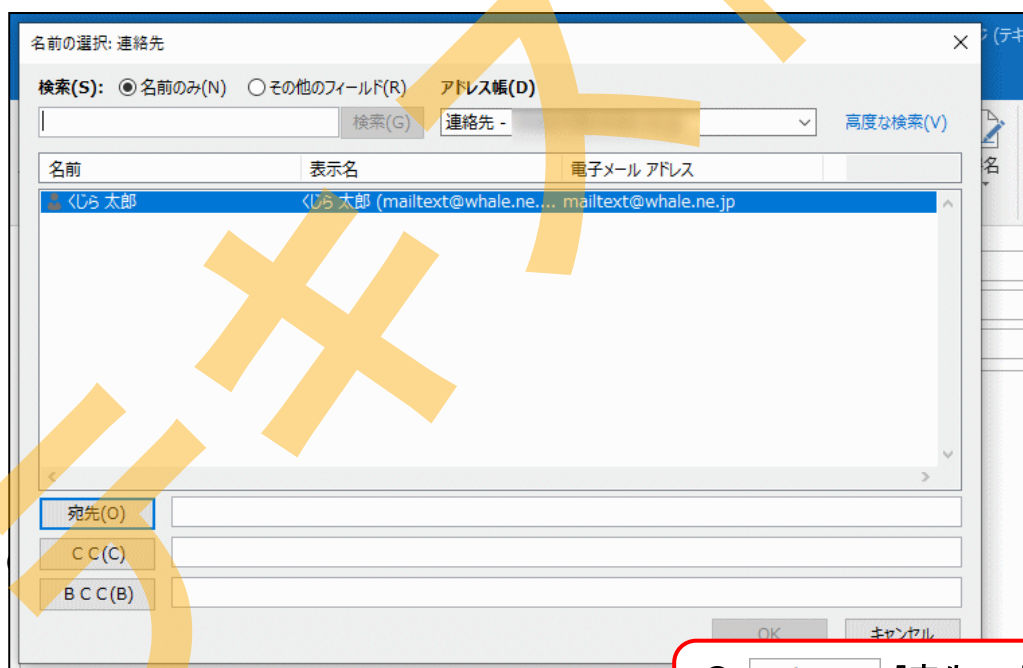
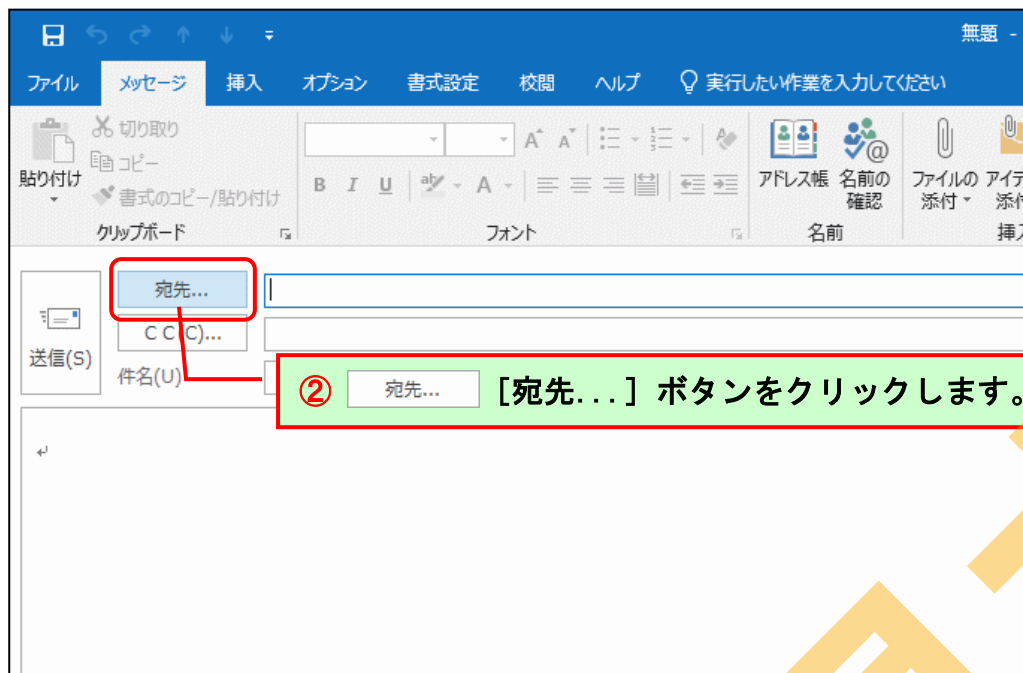
まずは、登録した連絡先から宛先を指定してみましょう。

① [ホーム] タブの [新しいメール] ボタンをクリックします。

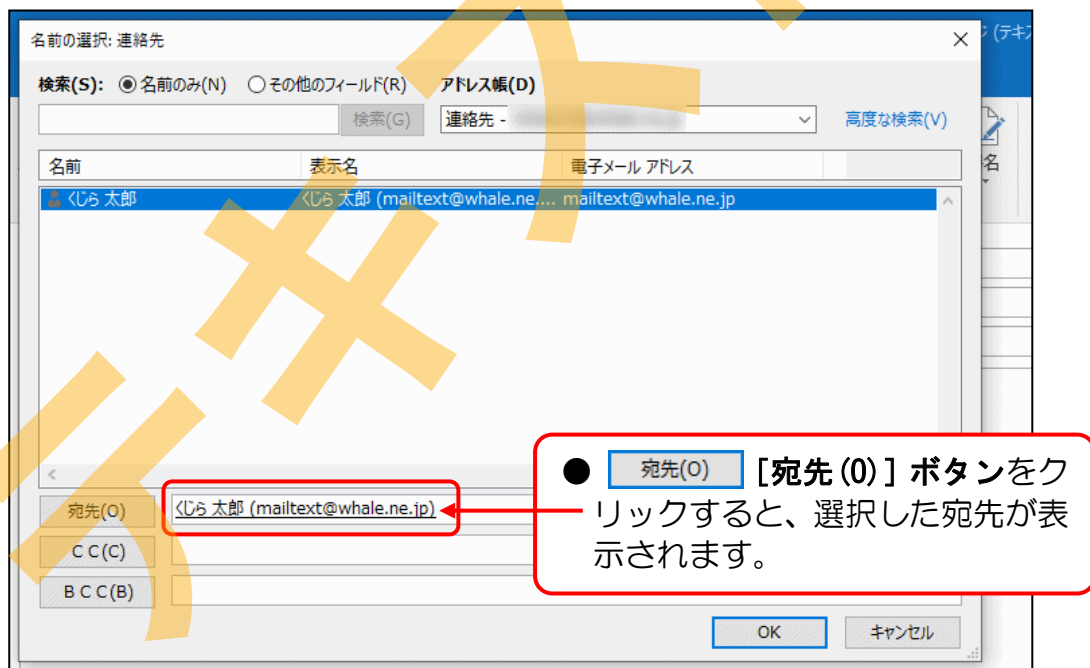
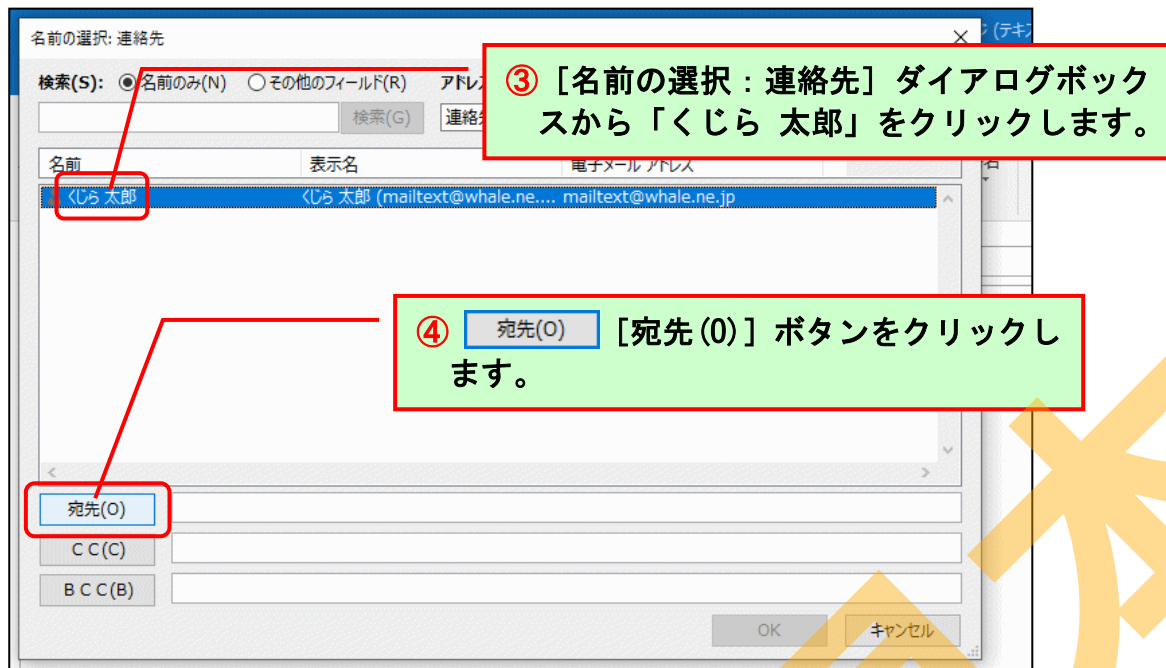
●リボンが表示されていない方は、
P115 リボンの表示オプションの変更を参照してください。
(下記のような状態の方)

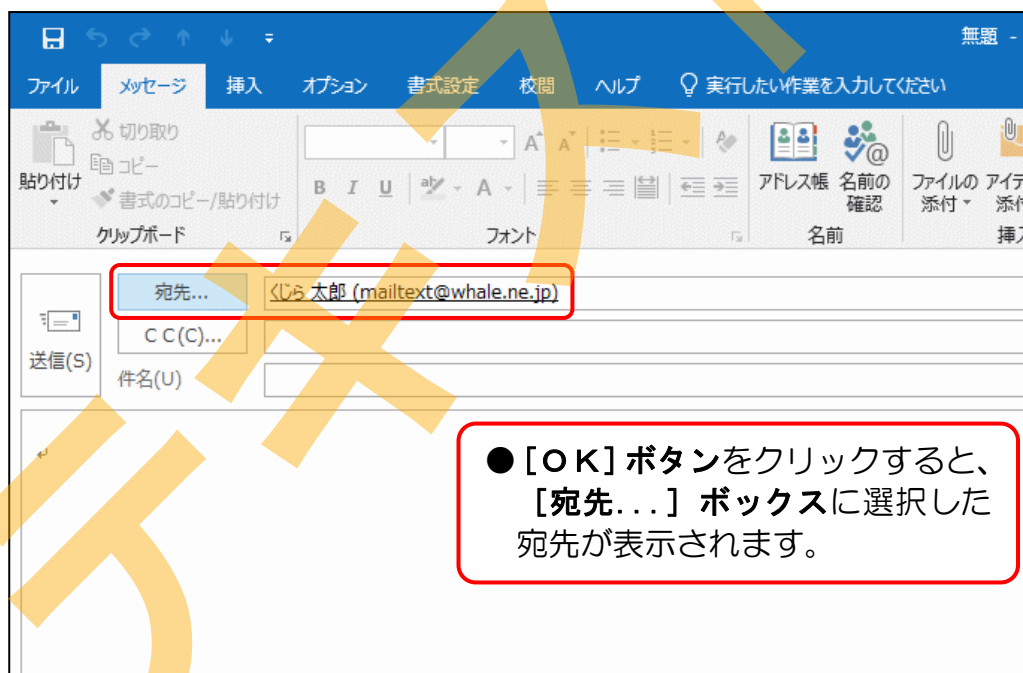
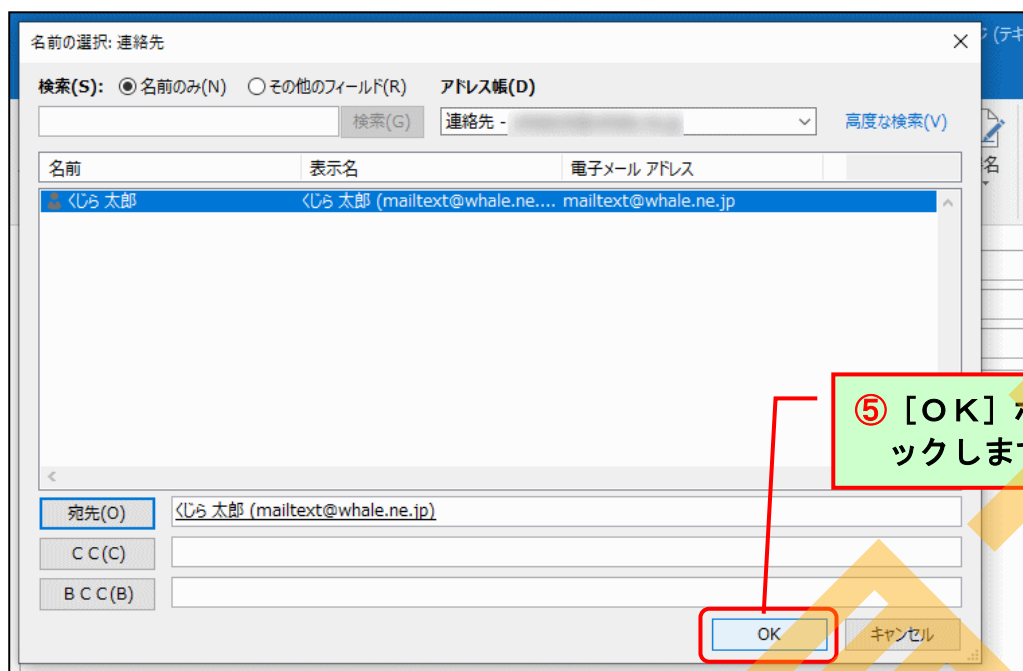


●画面が最大化されていない方は、
[最大化] ボタンをクリックして、
画面を広げておきましょう。



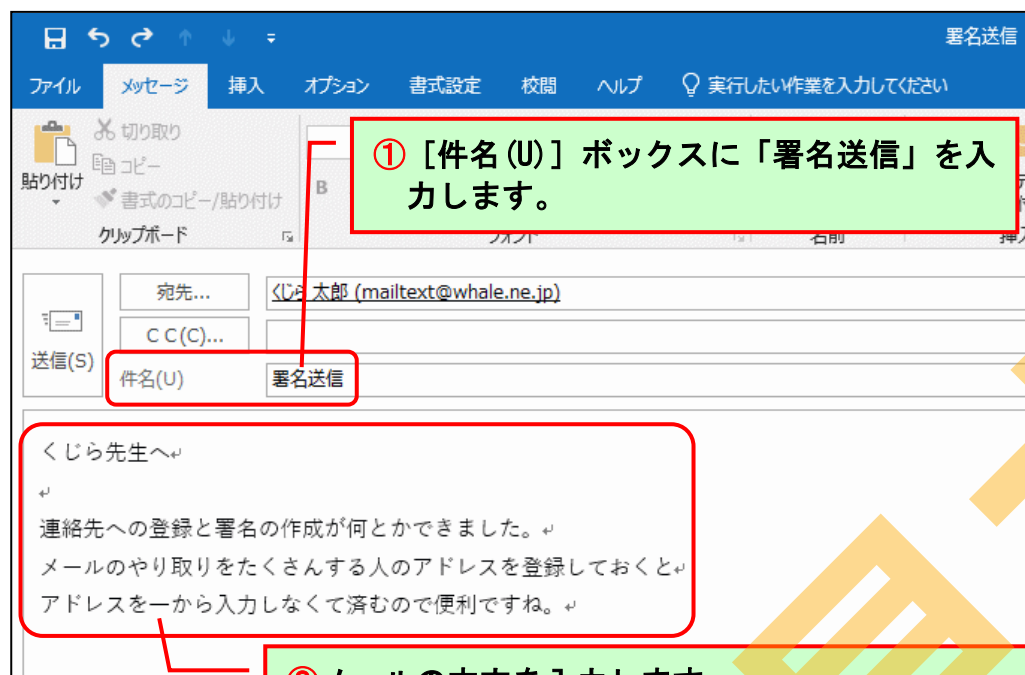
- 宛先... [宛先...] ボタンをクリックすると、左のように「名前を選択: 連絡先」ダイアログボックスが表示されます。





連絡先からの宛先指定が完了しました。

◆署名の利用方法をマスターしましょう。



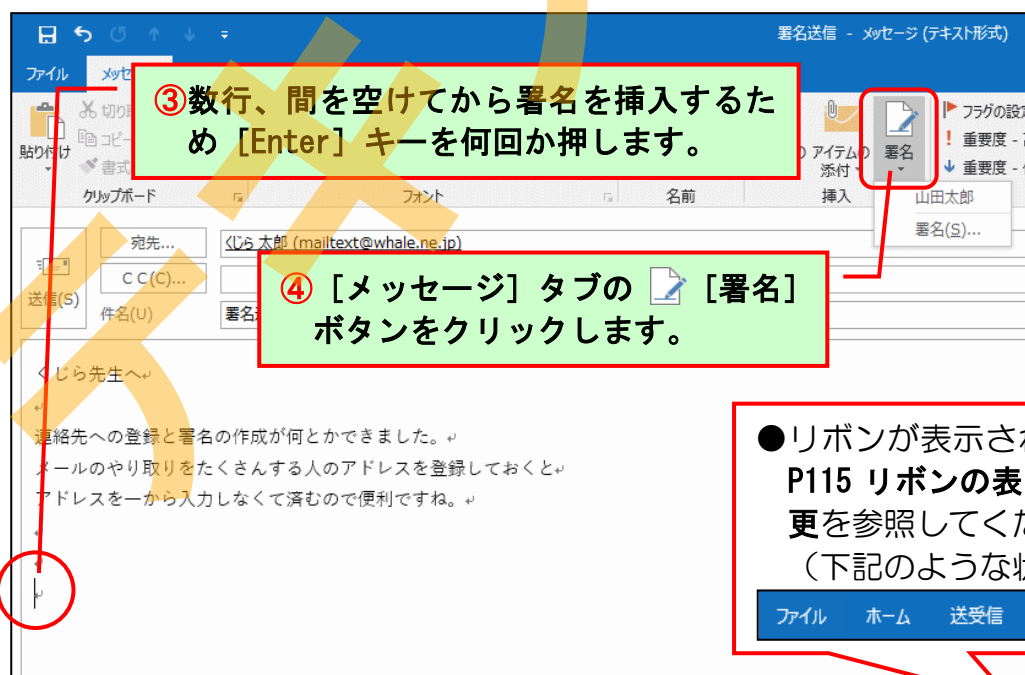
②メールの本文を入力します。

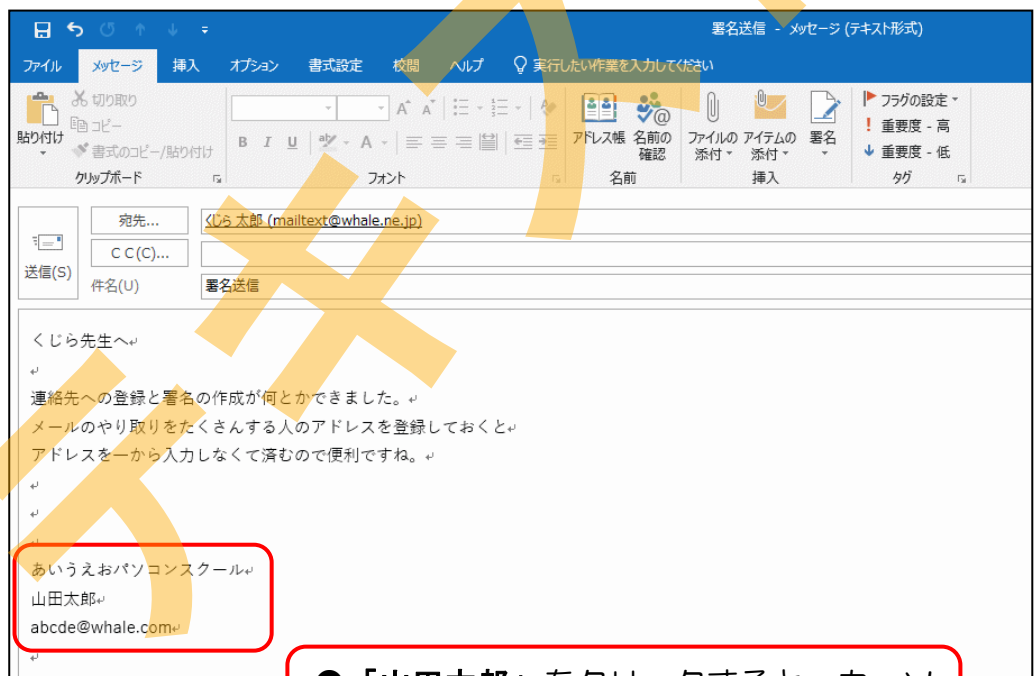
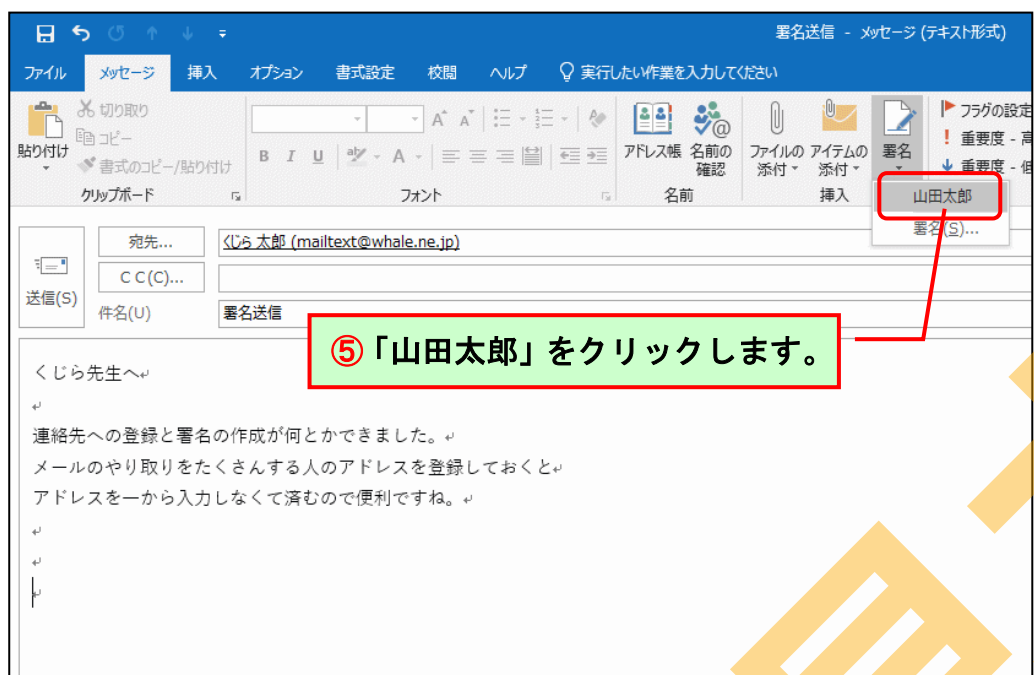
●入力文字●

くじら先生へ

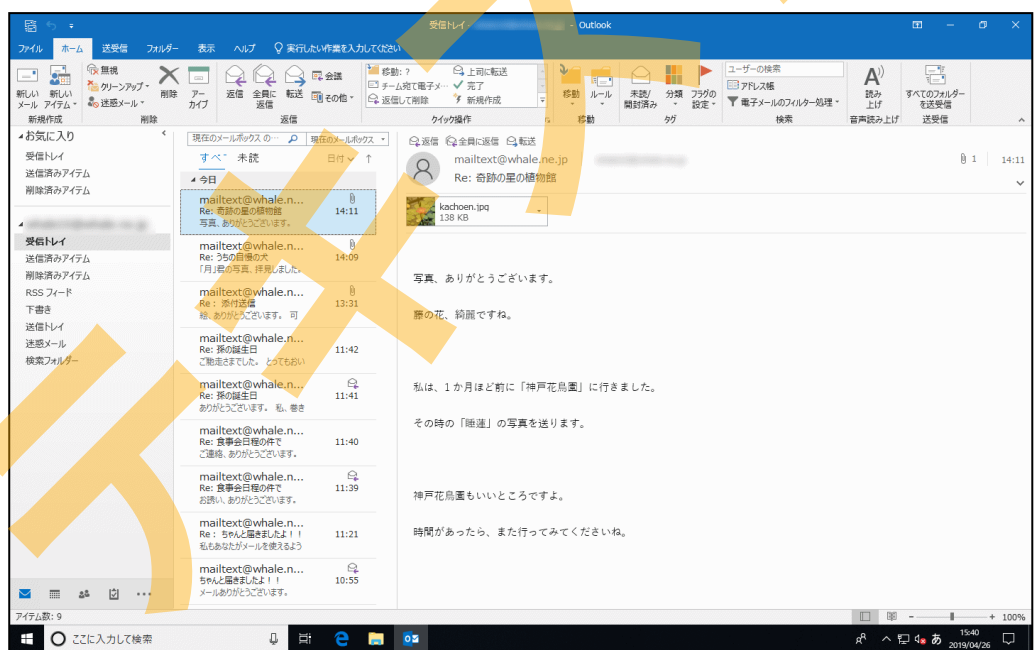
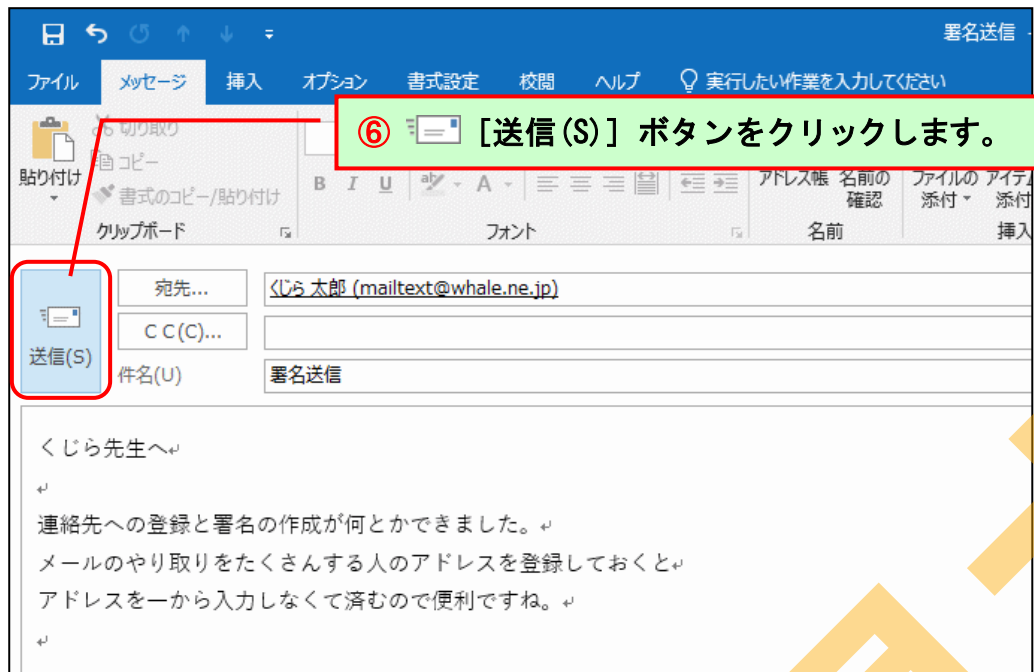
連絡先への登録と署名の作成が何とかできました。
メールのやり取りをたくさんする人のアドレスを登録しておくとか、アドレスを一から入力しなくて済むので便利ですね。

メッセージが入力できたところで、登録した署名を挿入してみましょう。

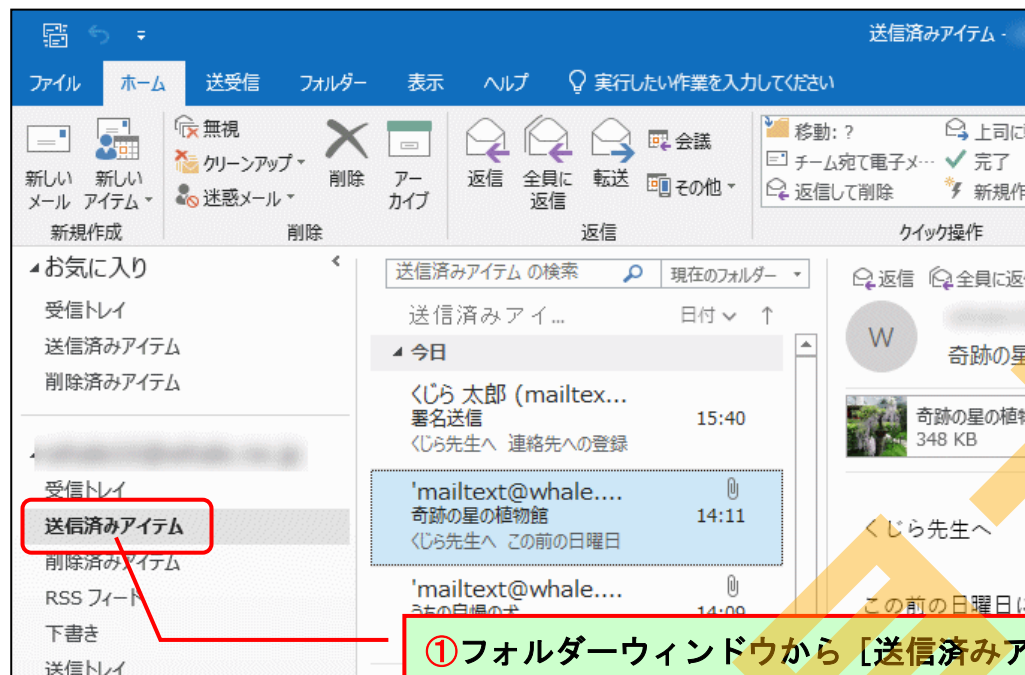


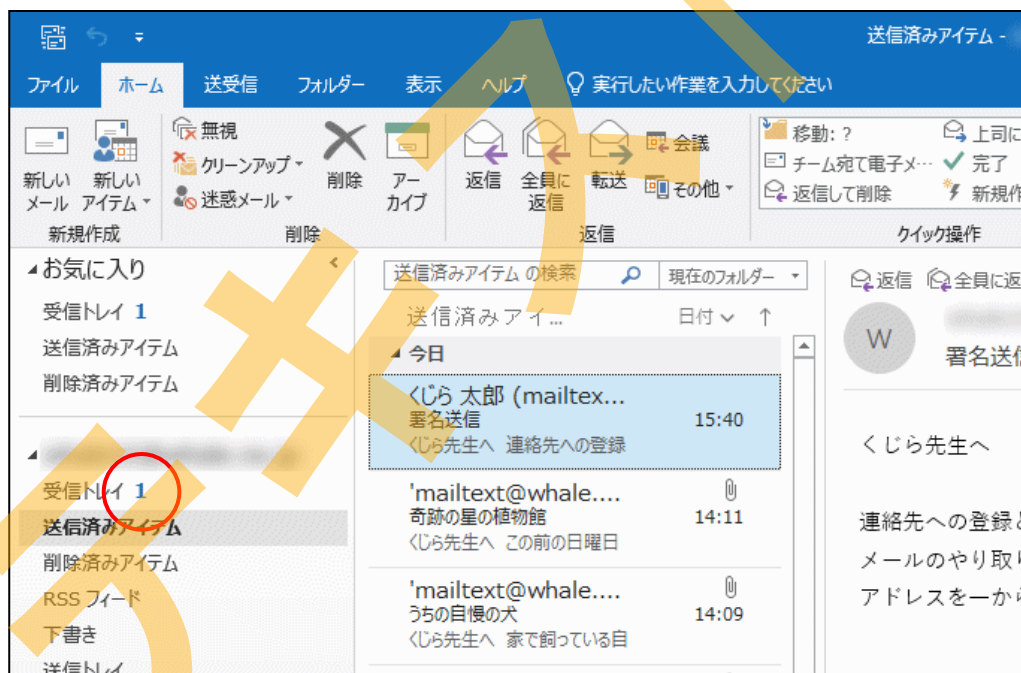
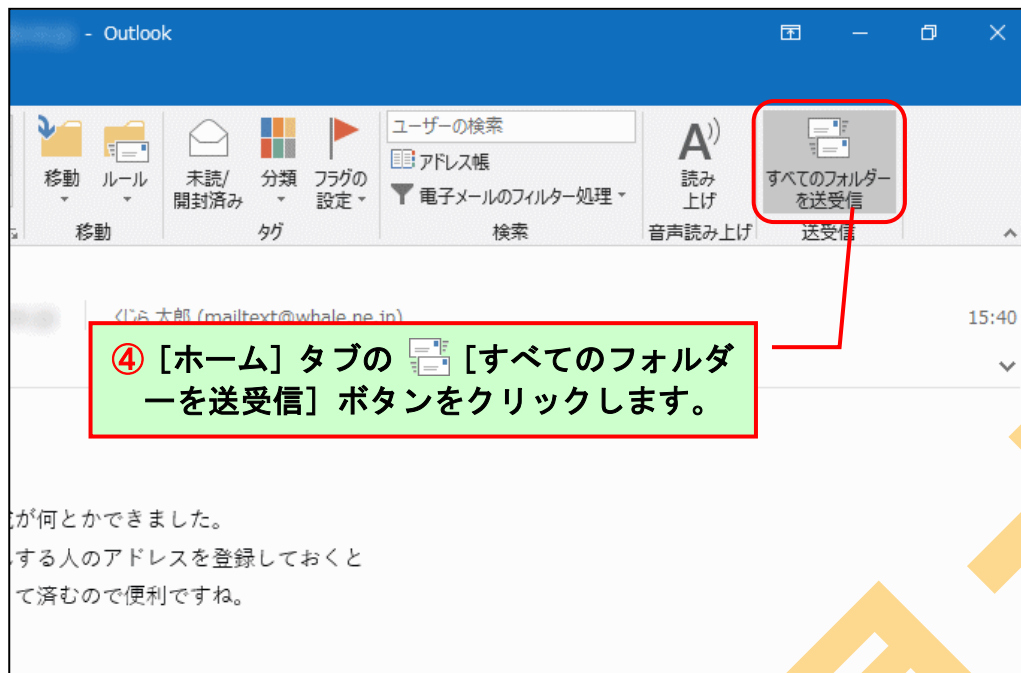


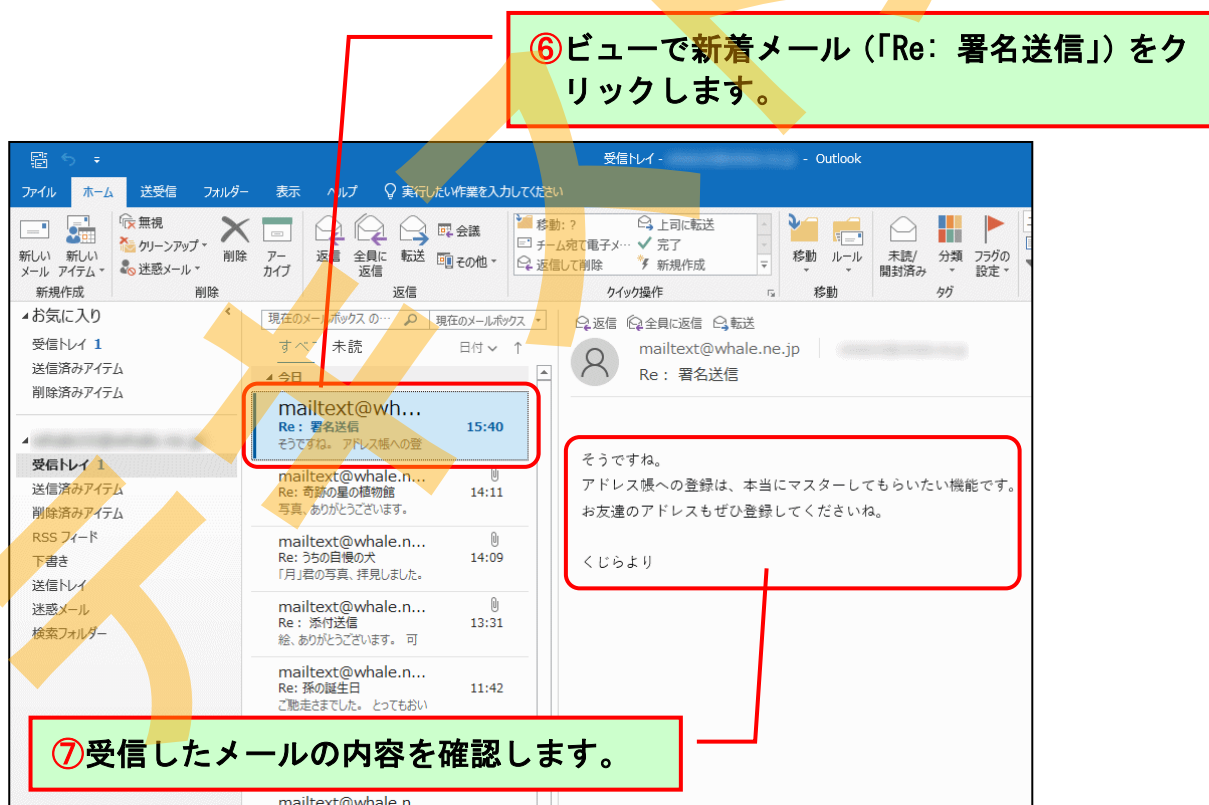
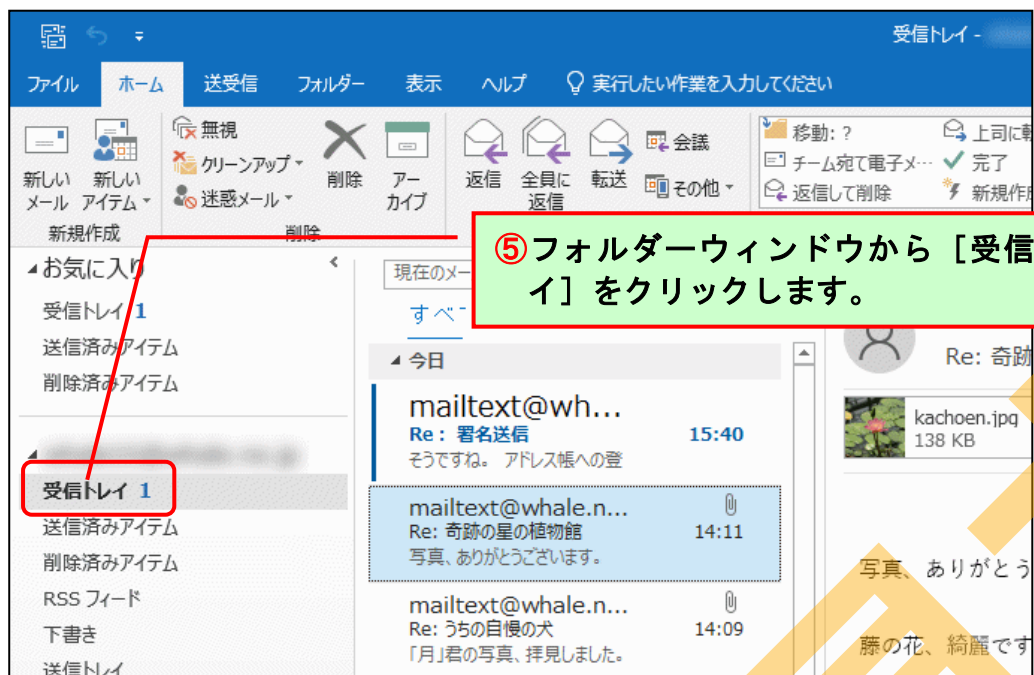
署名の挿入が完了しました。



ここまでで、連絡先から宛先を指定、署名を挿入して送信する操作は完了しました。
ここからは、メールがちゃんと送信できているかどうかの確認と、受信を試みましょう。





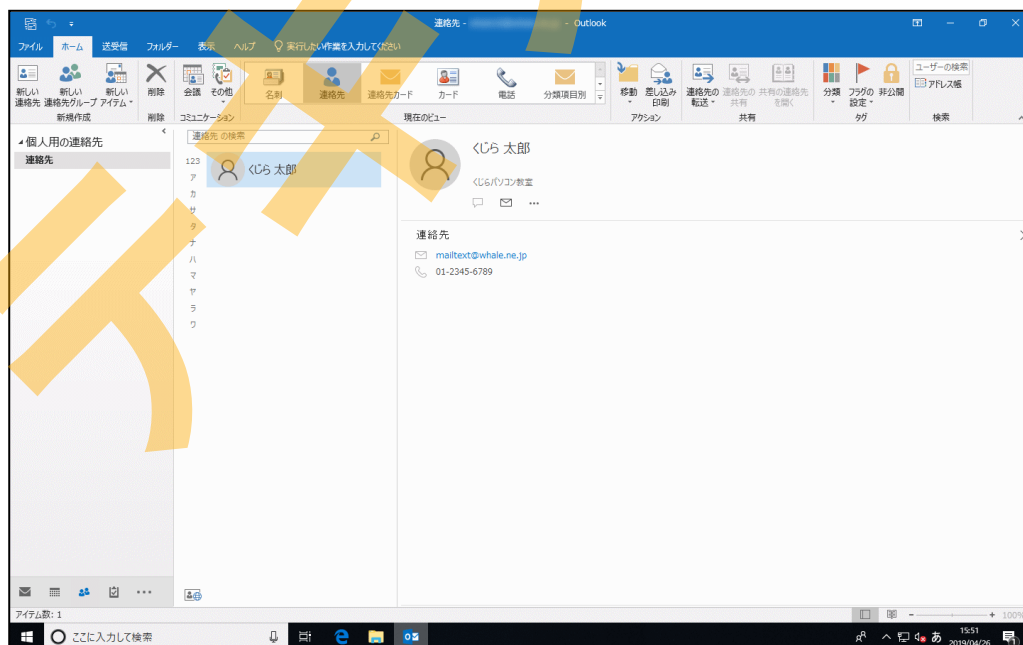
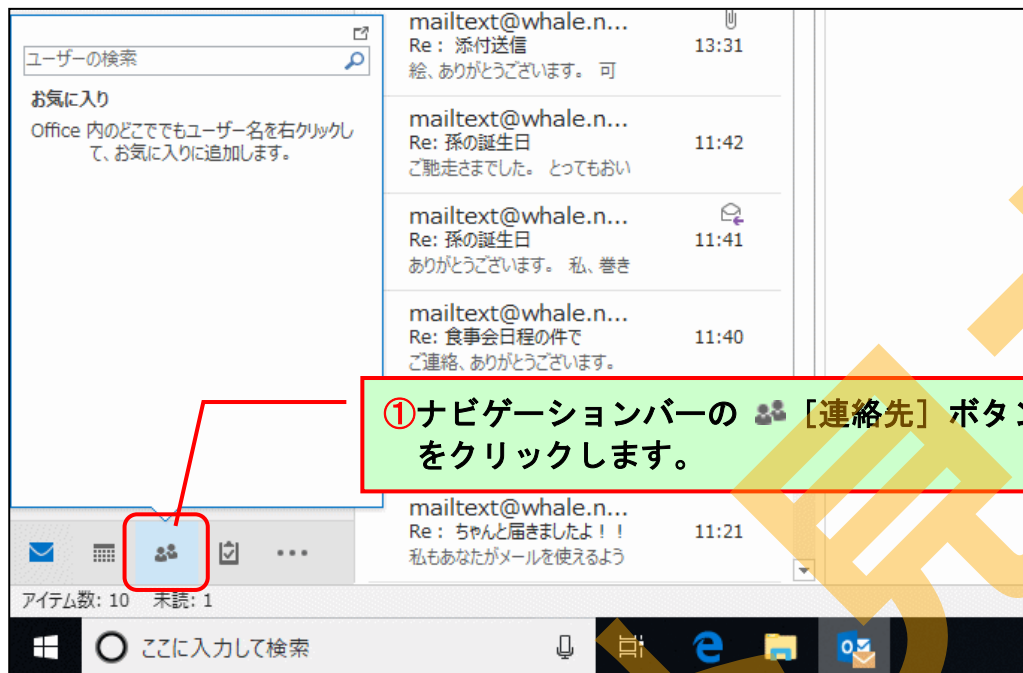


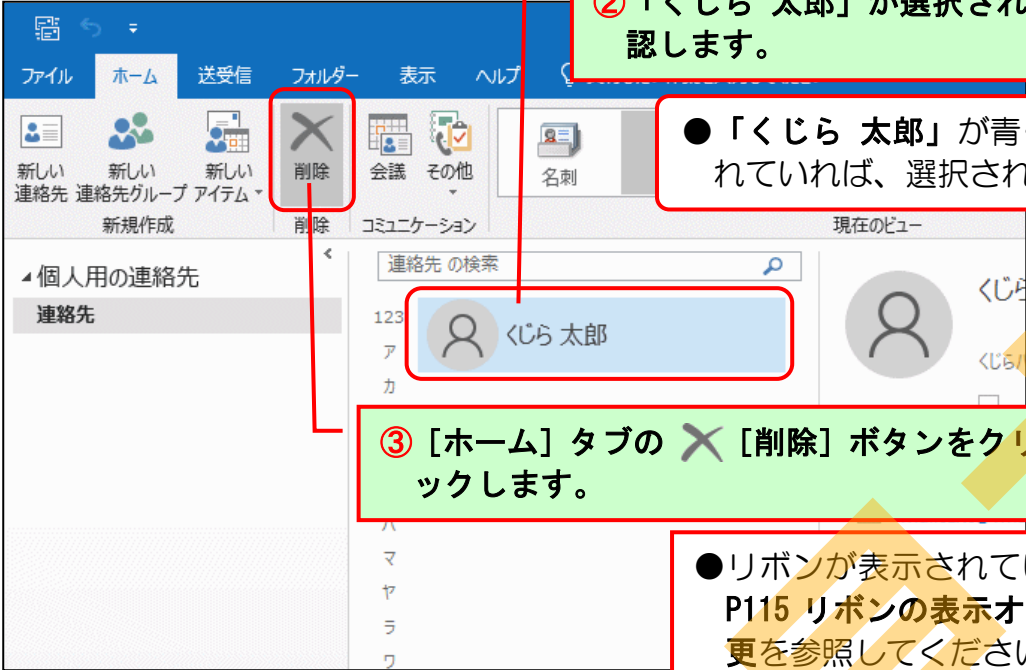
メールの受信が完了しました。

(6) 登録した連絡先の削除

(3) 連絡先に登録で登録した「くじら 太郎」の情報を削除してみましょう。

◆連絡先の削除方法をマスターしましょう。





②「くじら 太郎」が選択されていることを確認します。

●「くじら 太郎」が青く反転表示されていれば、選択されています。

③ [ホーム] タブの ✕ [削除] ボタンをクリックします。

●リボンが表示されていない方は、**P115 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ

新しい連絡先 連絡先グループ アイテム 新規作成

削除 会議 その他 名刺

コミュニケーション

現在のビュー

連絡先の検索

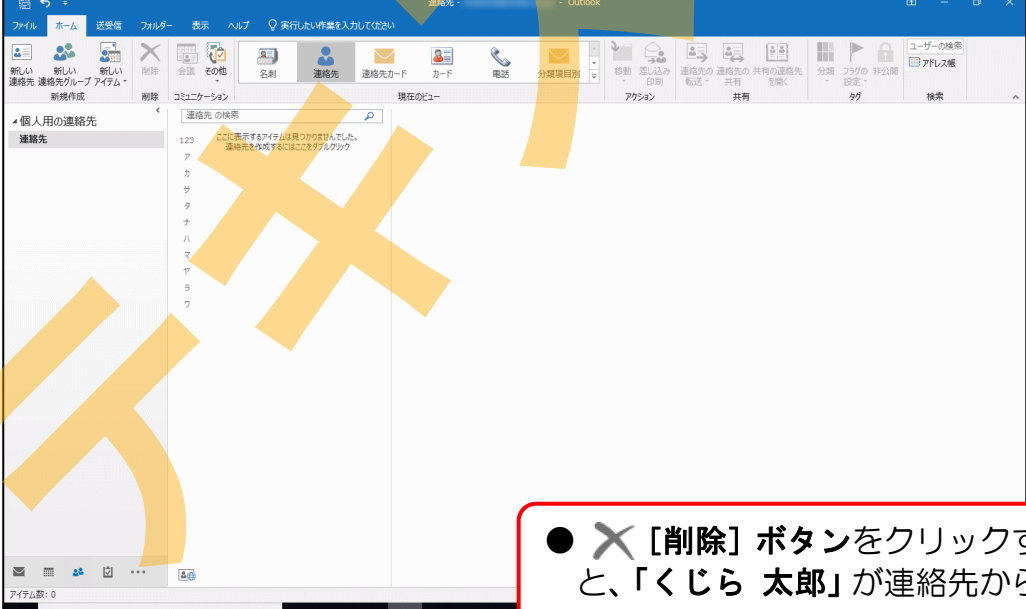
くじら 太郎

個人用の連絡先

連絡先

123 ア カ サ タ ハ マ ヤ ラ

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ



● ✕ [削除] ボタンをクリックすると、「くじら 太郎」が連絡先から削除されます。

ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ

新しい連絡先 連絡先グループ アイテム 新規作成

削除 会議 その他 名刺

コミュニケーション

現在のビュー

連絡先の検索

くじら 太郎

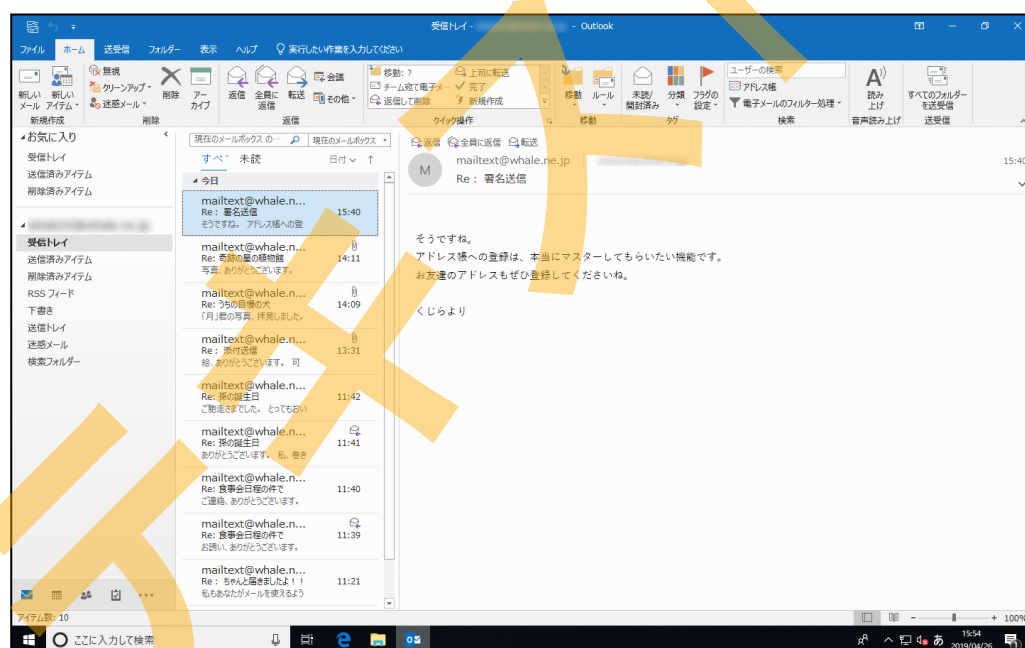
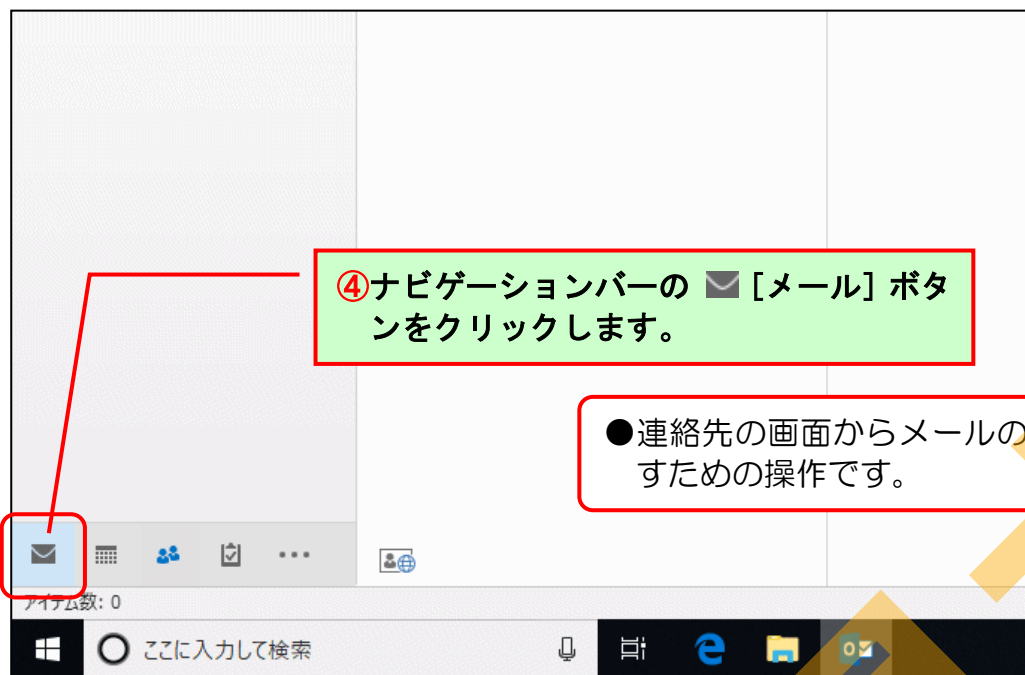
個人用の連絡先

連絡先

123 ア カ サ タ ハ マ ヤ ラ

アイテム数: 0

ここに入力して検索

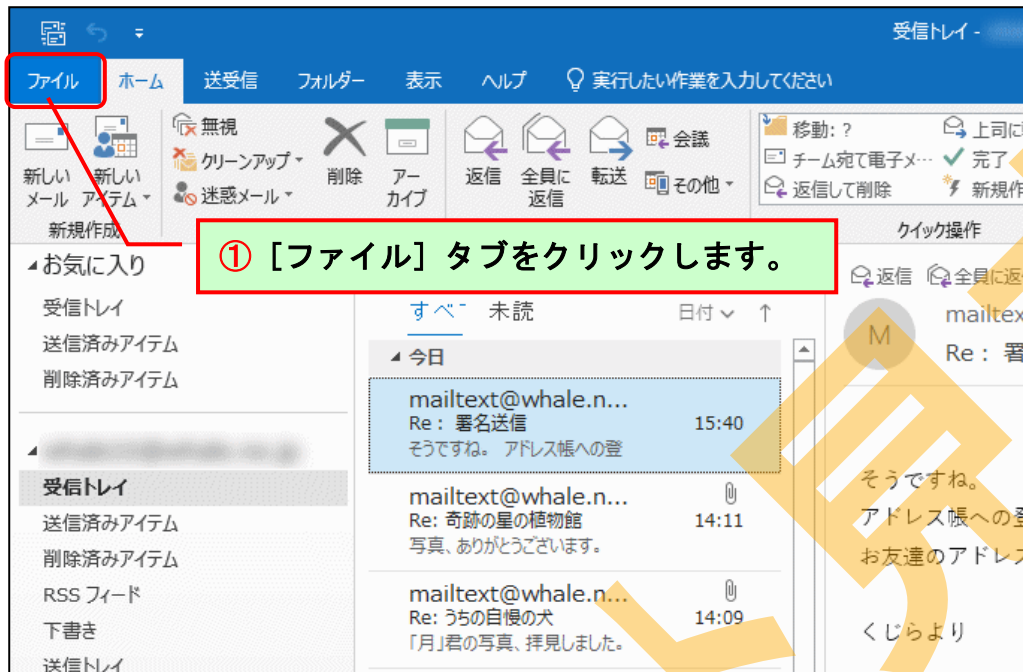


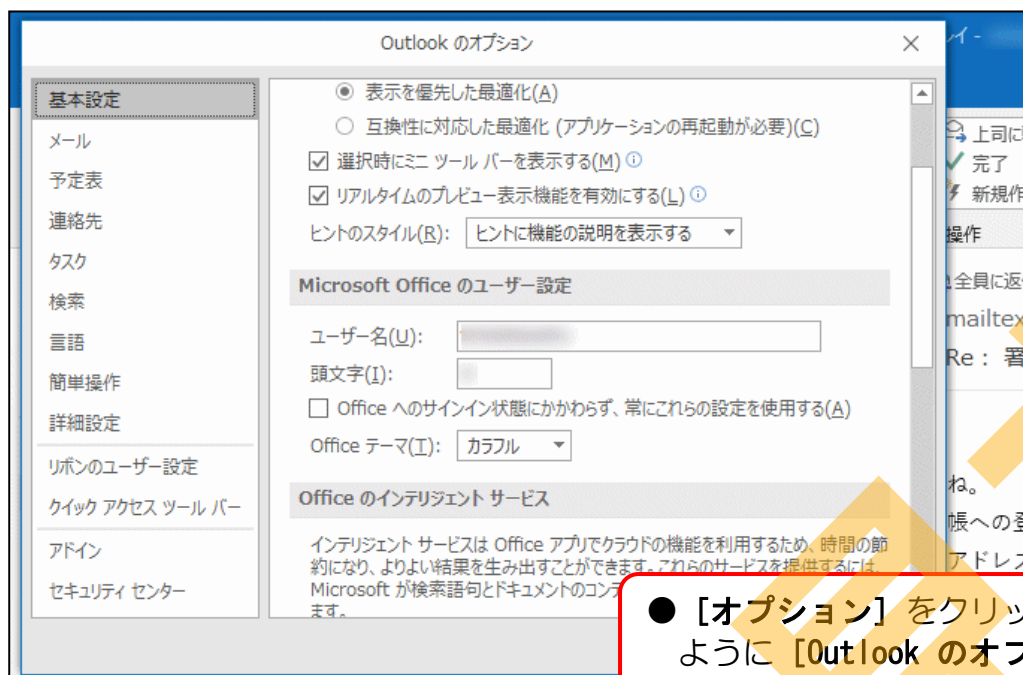
登録した連絡先の削除が完了しました。

(7) 登録した署名の削除

(4) 署名の登録で登録した署名を削除してみましょう。

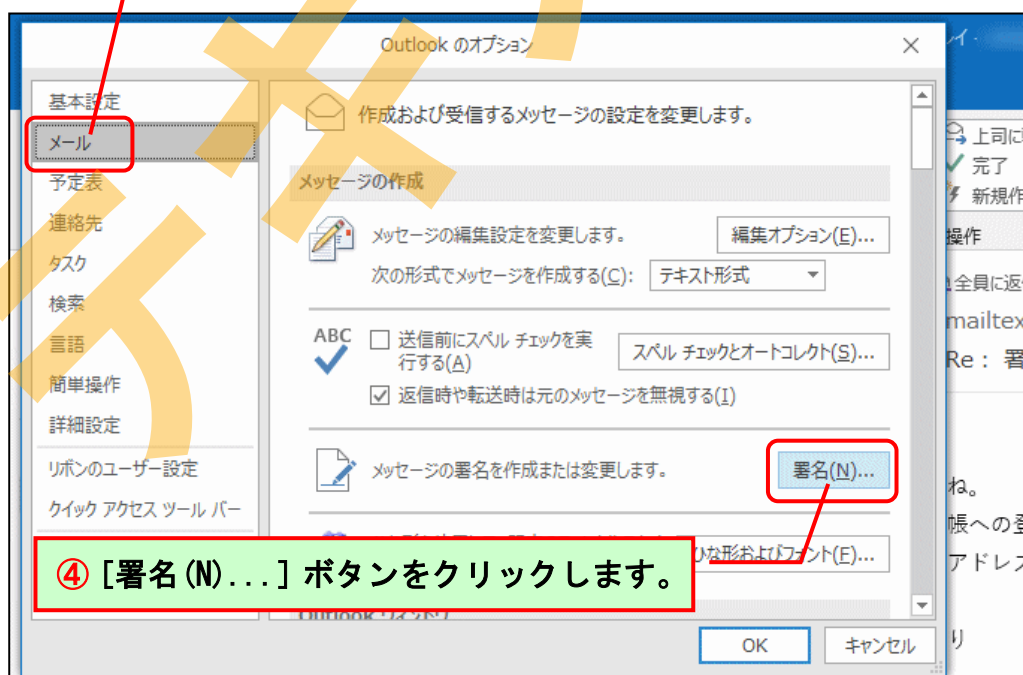
◆署名の削除方法をマスターしましょう。



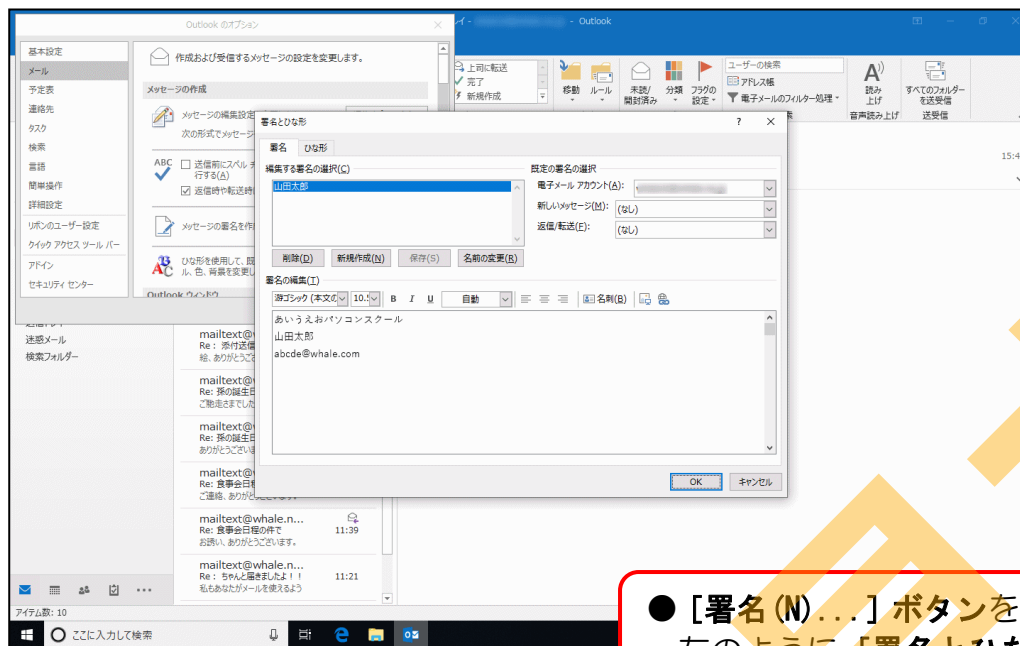


- [オプション] をクリックすると、左のように [Outlook のオプション] ダイアログボックスが表示されます。

③ [メール] をクリックします。

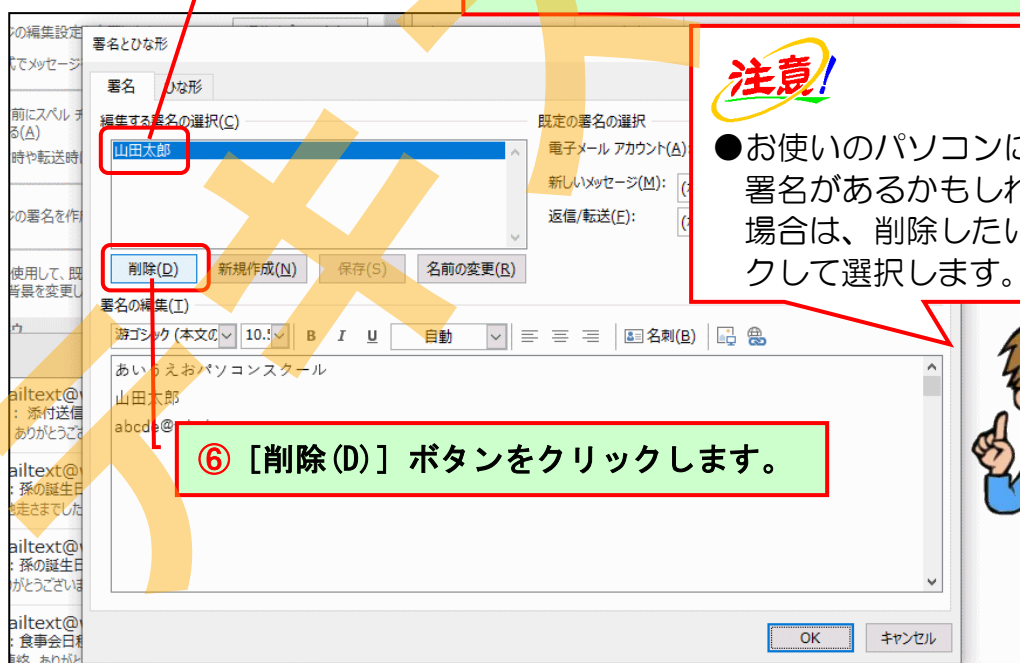


④ [署名(N)...] ボタンをクリックします。



● [署名(N)...] ボタンをクリックすると、左のように [署名とひな形] ダイアログボックスが表示されます。

⑤ [編集する署名の選択(C)] で「山田太郎」をクリックします。

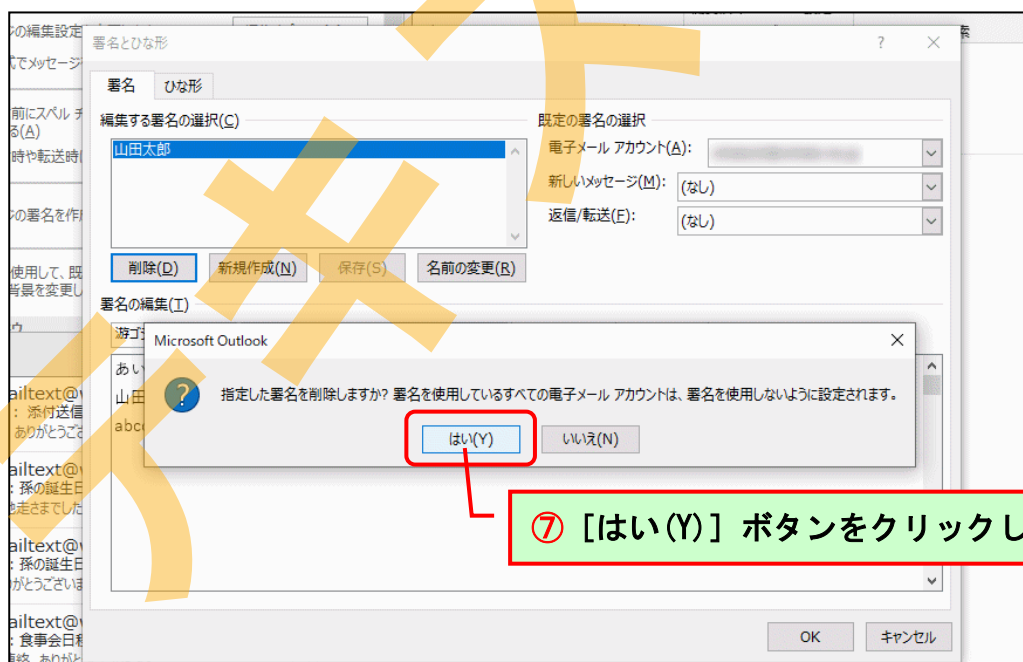
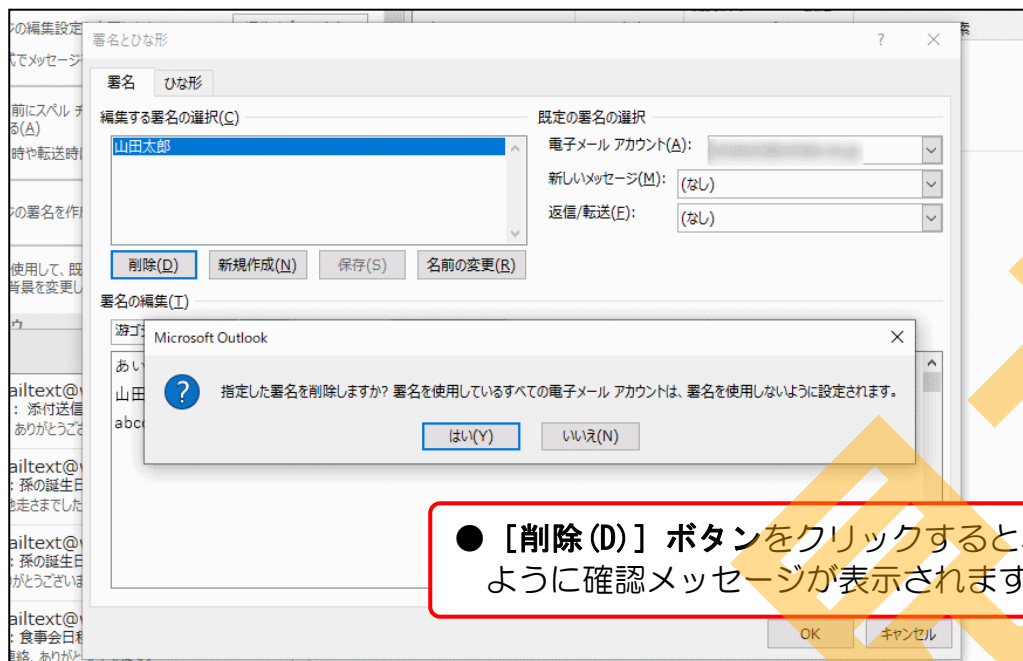


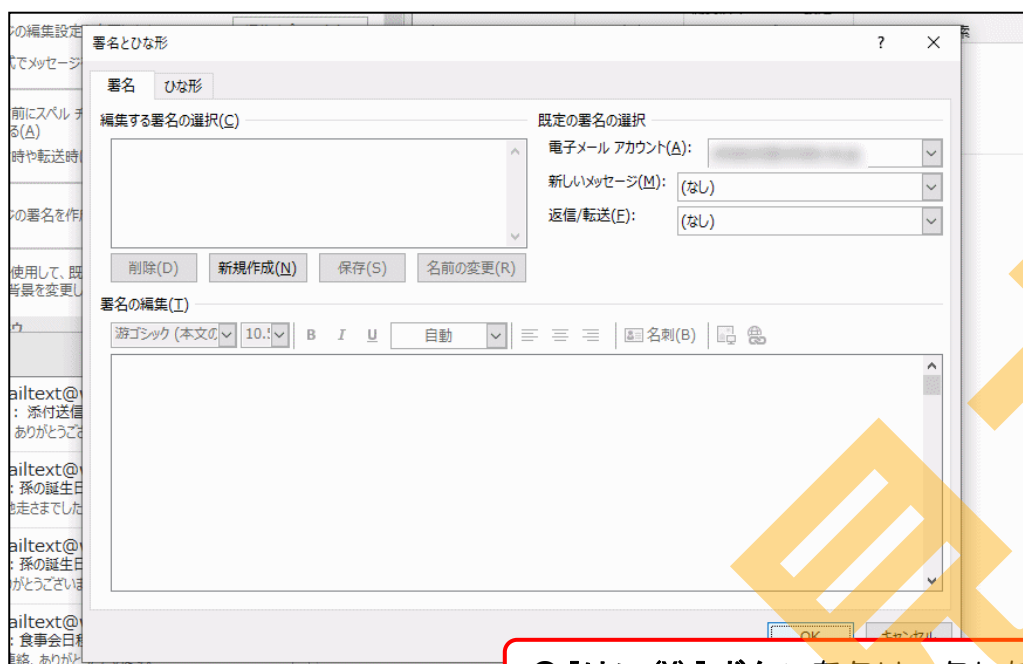
注意!

● お使いのパソコンによって複数の署名があるかもしれません。その場合は、削除したい署名をクリックして選択します。

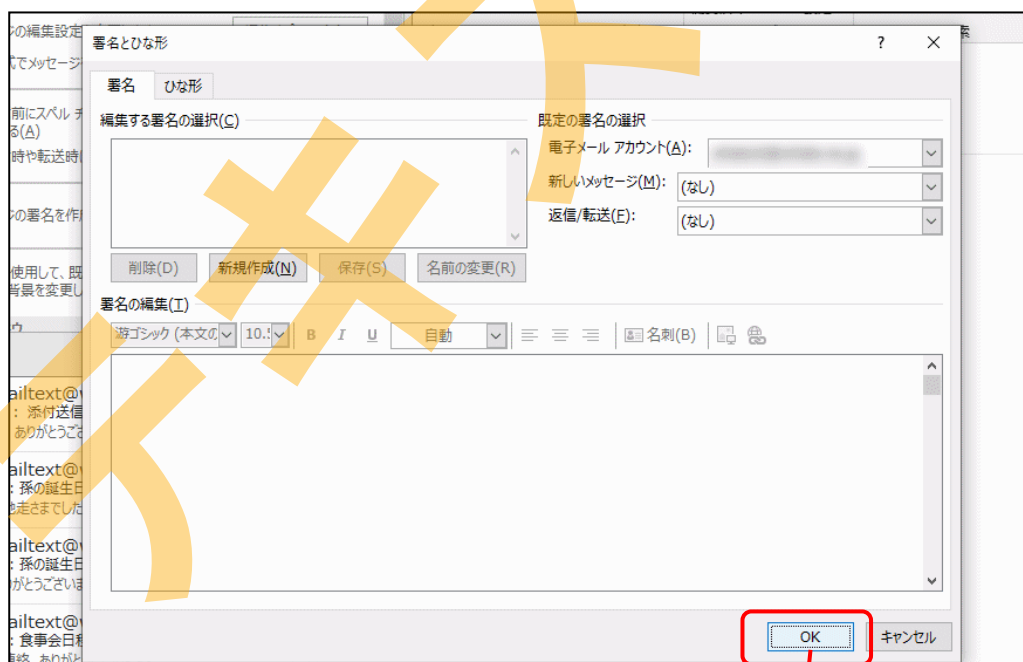
⑥ [削除(D)] ボタンをクリックします。



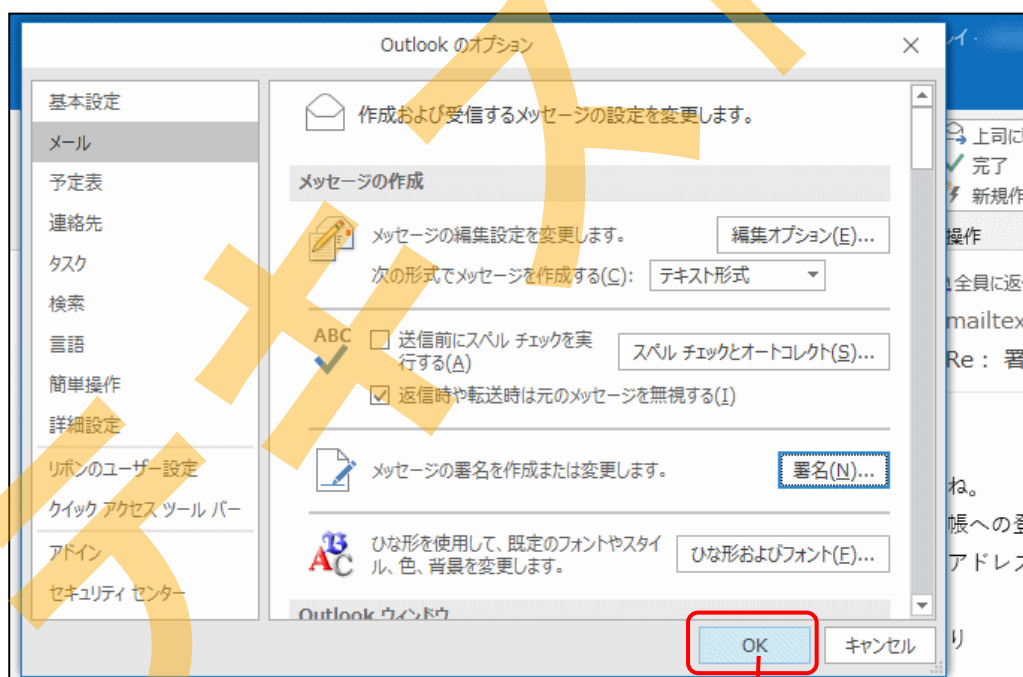
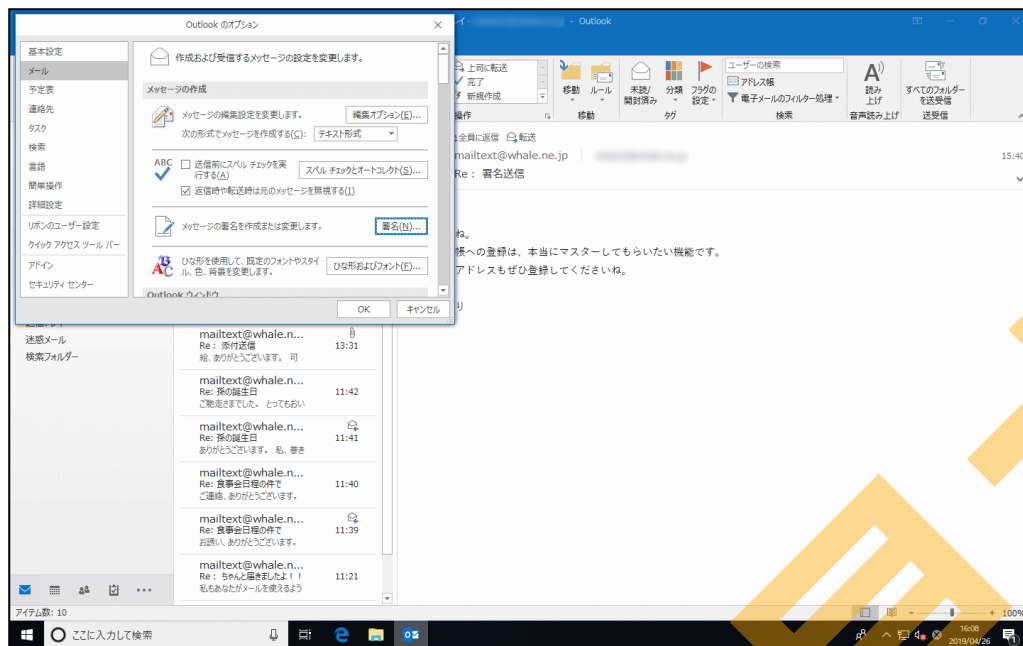




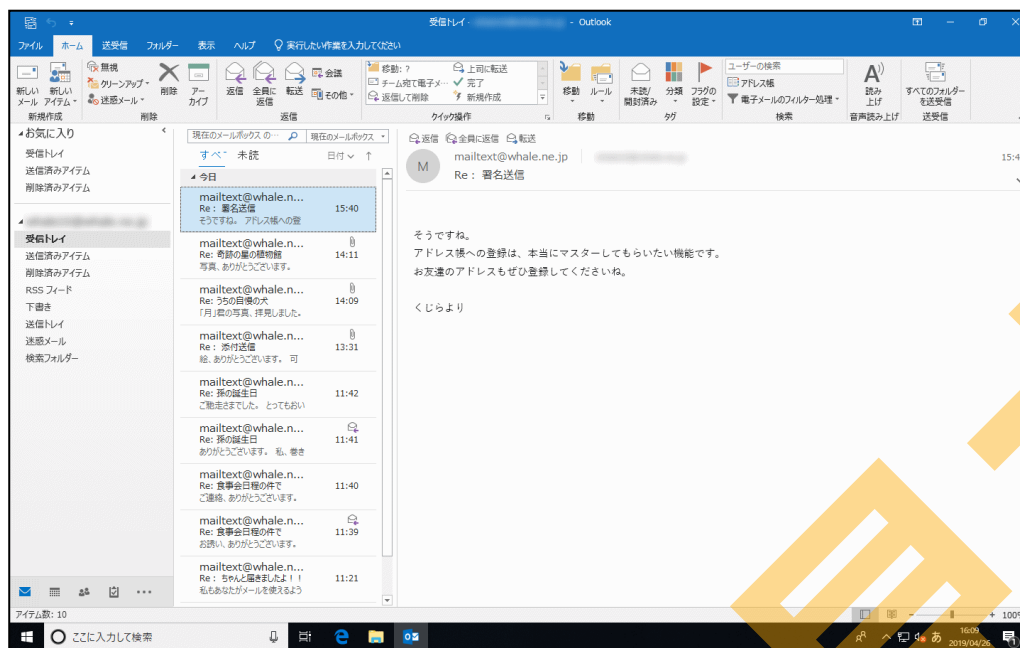
- [はい(Y)] ボタンをクリックした時点で、選択されていた署名が削除されます。



- ⑧ [署名とひな形] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



⑨ [Outlook のオプション] ダイアログボックスの [OK] ボタンをクリックします。



登録した署名の削除が完了しました。



(8) メールの印刷

大切な連絡メールなどをいつでも見れるように

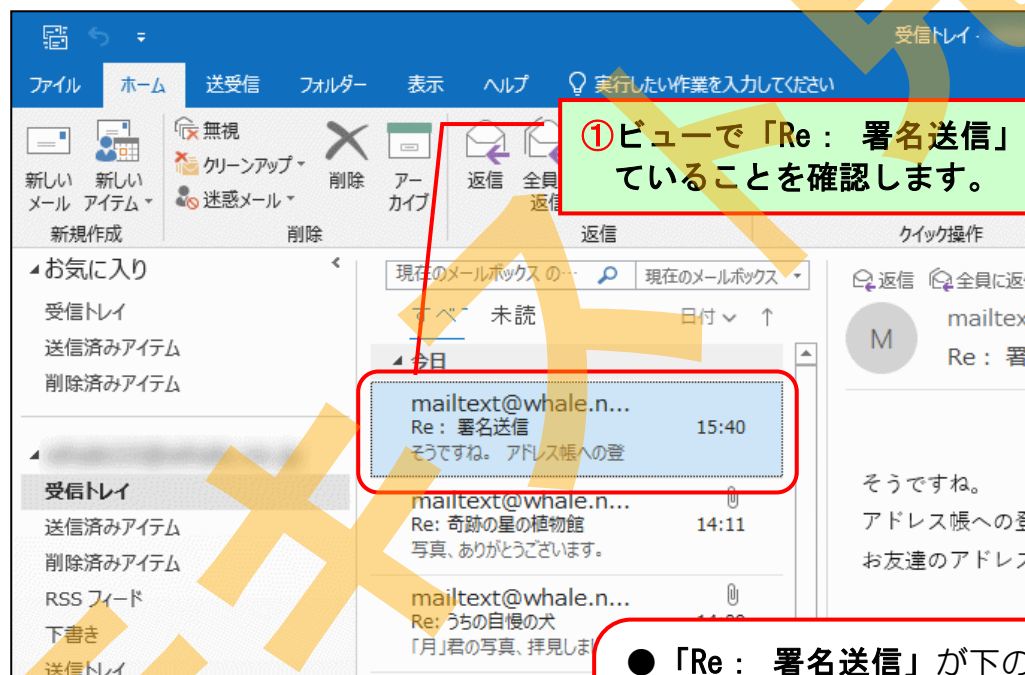
ケンちゃん「先生、相手から大切な連絡のメールが届いたときそれをいつでもすぐに見ることってできないの？
いちいちパソコンを立ち上げて再確認するって面倒じゃない？
外にいるときにそれを見たい時もあるだろうし…」



くじら先生「そうですね。メールはとても便利ですが、ケンちゃんの言うとおり、いちいちパソコンを立ち上げてメールをチェックしないといけないというのが欠点です。でも、メールを印刷してしまえば、パソコンを立ち上げなくても大切なメールを手紙と同じようにいつでもすぐに見ることができますよ。」

くじら先生から送られてきた「Re：署名送信」のメールを印刷してみましょう。

◆メールを印刷する方法をマスターしましょう。

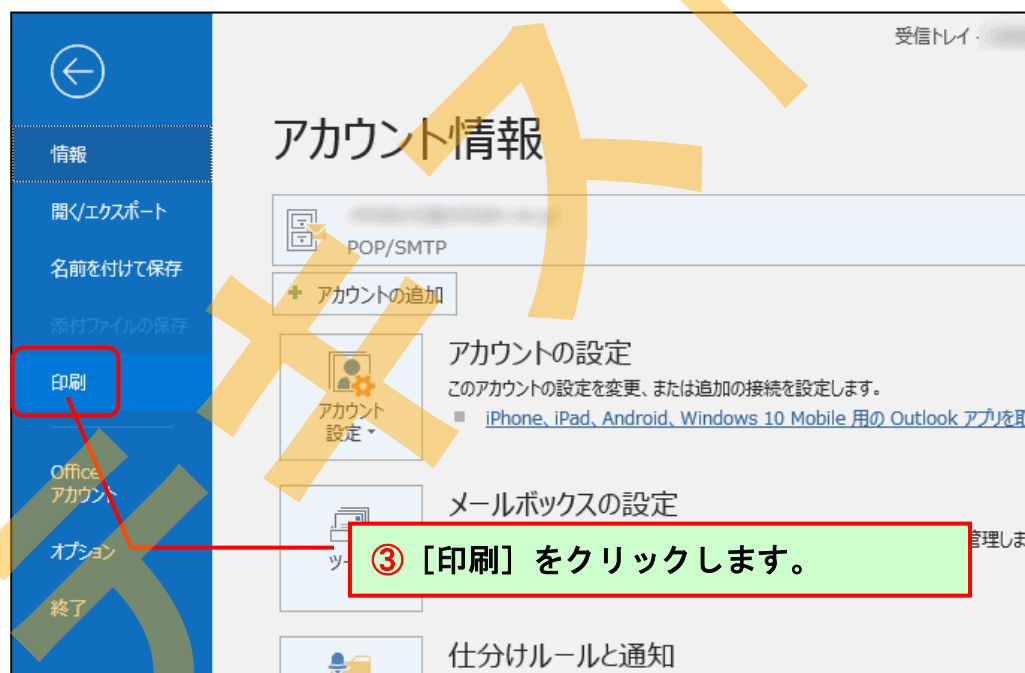
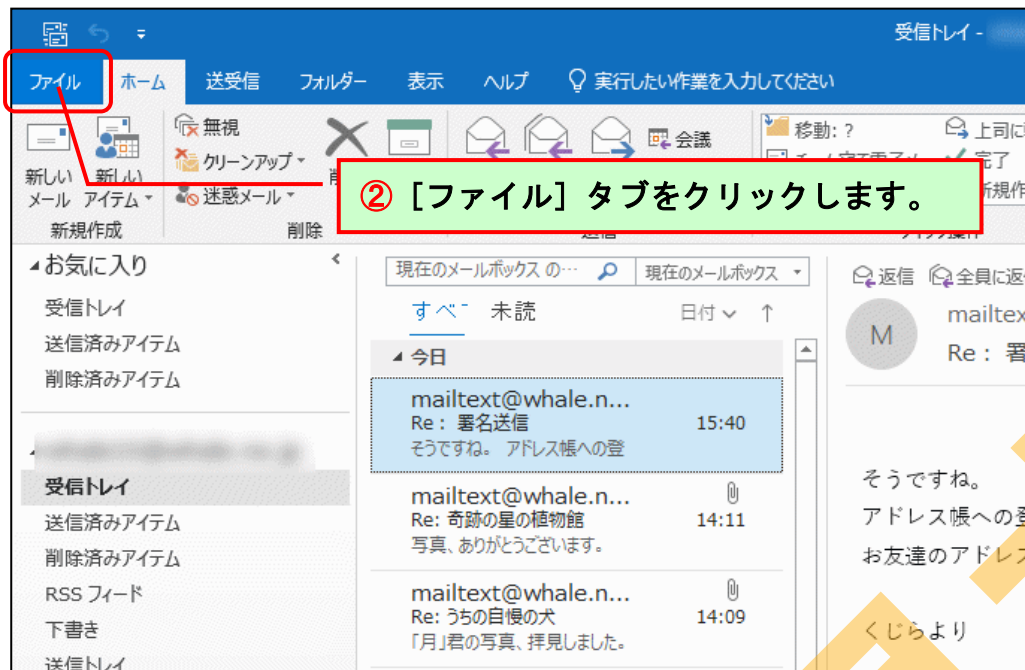


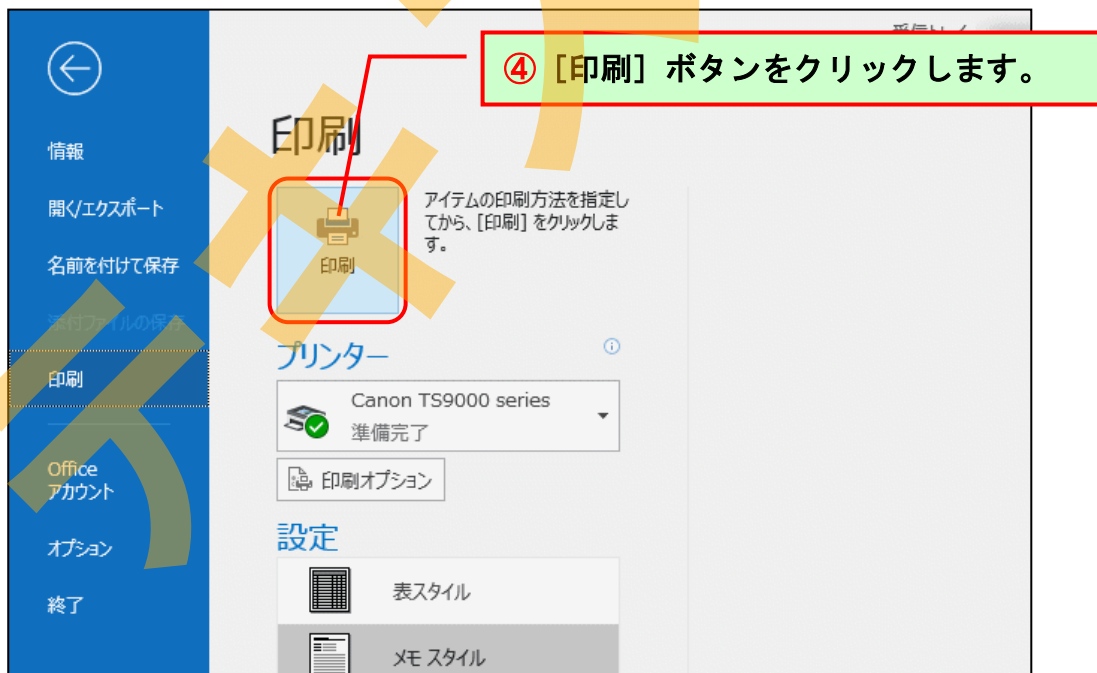
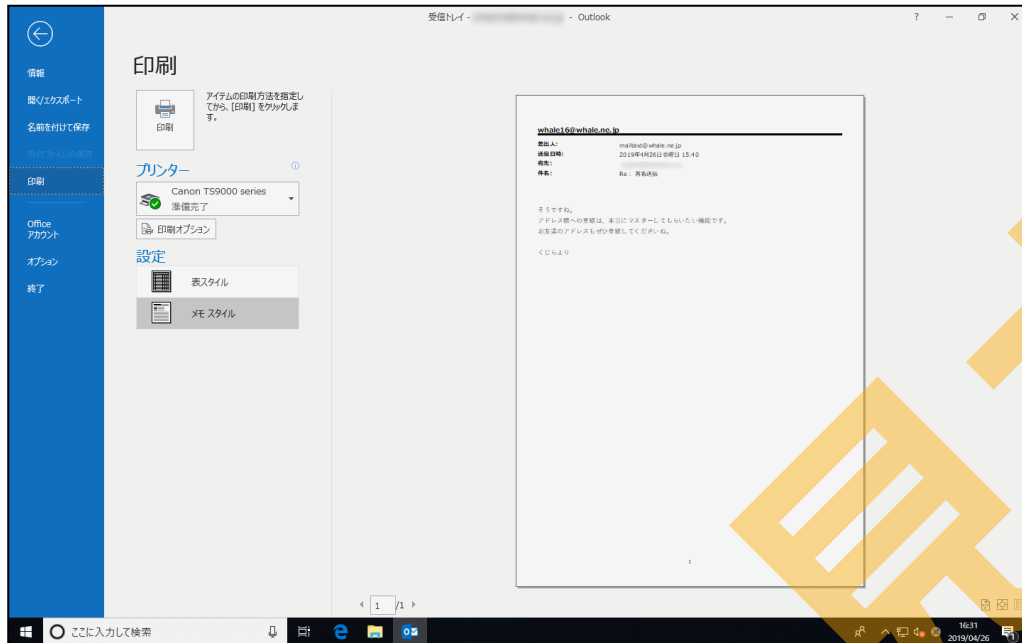
①ビューで「Re：署名送信」が選択されていることを確認します。

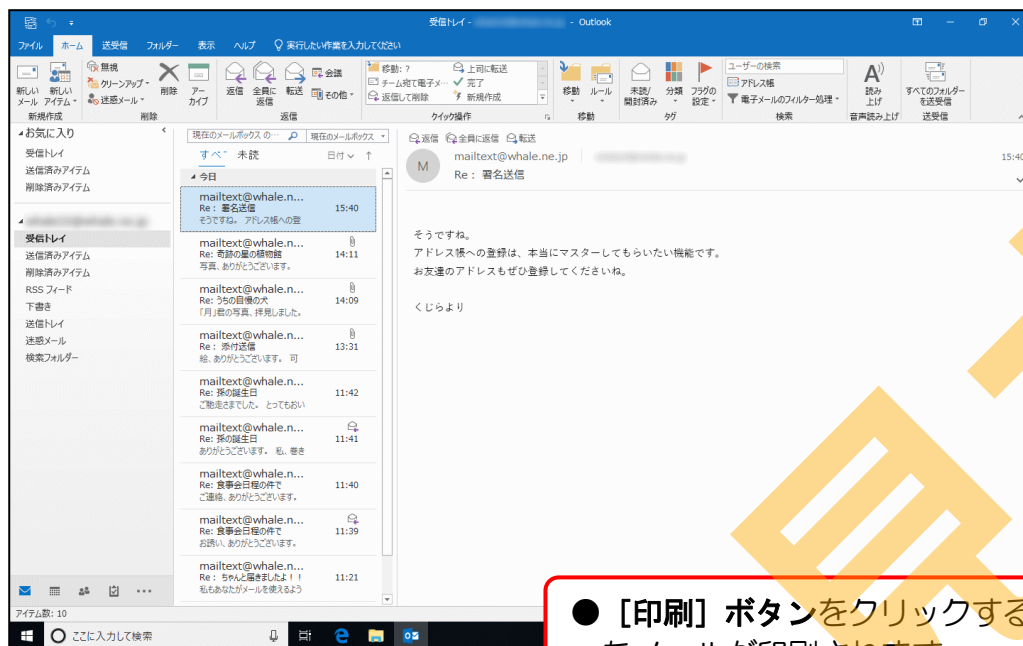
●「Re：署名送信」が下のように薄い青色で反転表示されていれば、選択されています。

mailtext@whale.n... 15:40
Re: 署名送信
そうですね。アドレス帳への登

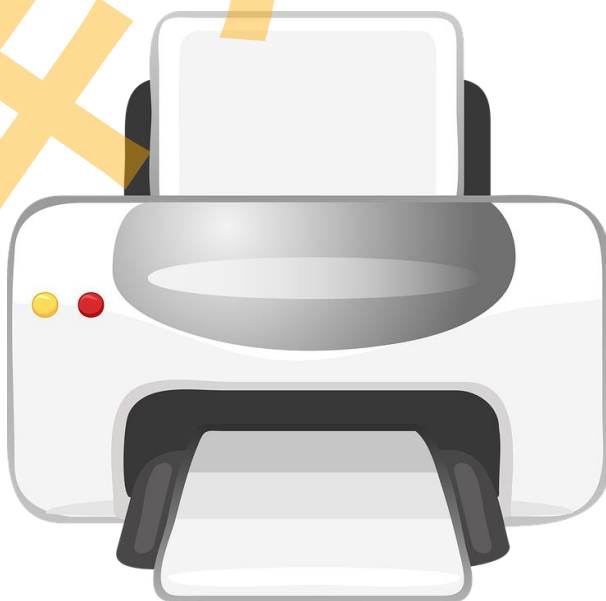
選択されていない方は、「Re：署名送信」をクリックして選択しておきましょう。







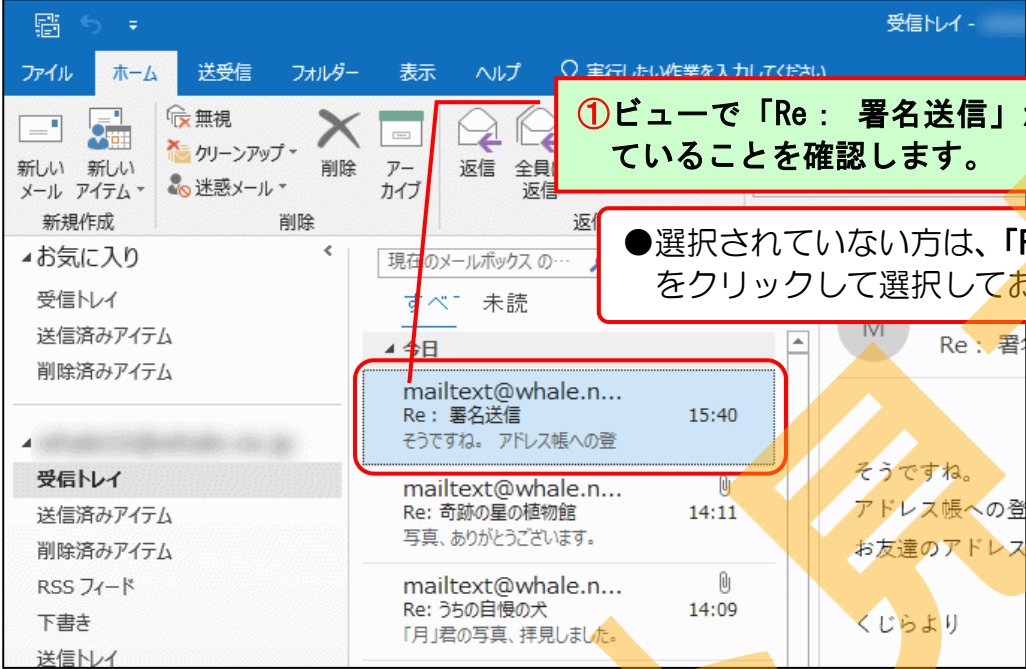
メールの印刷が完了しました。



(9) メールの削除

◆いなくなったメールを削除する方法をマスターしましょう。

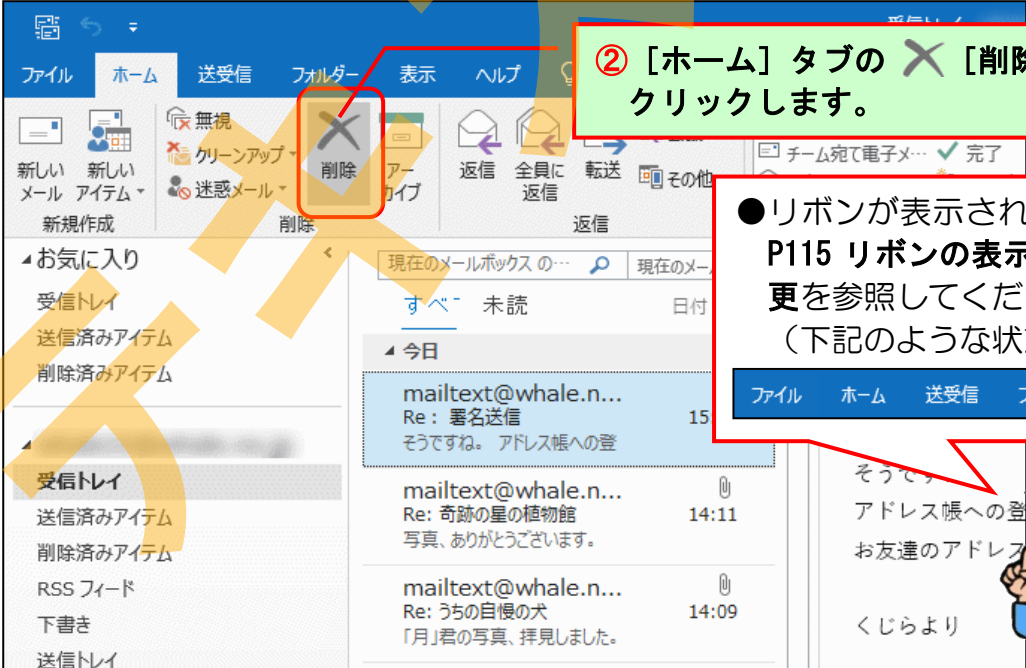
くじら先生から送られてきた「Re：署名送信」のメールを削除してみましょう。



①ビューで「Re：署名送信」が選択されていることを確認します。

●選択されていない方は、「Re：署名送信」をクリックして選択しておきましょう。

From	Subject	Time
mailto:whale.n...	Re：署名送信 そうですね。アドレス帳への登	15:40
mailto:whale.n...	Re：奇跡の星の植物館 写真、ありがとうございます。	14:11
mailto:whale.n...	Re：うちの自慢の犬 「月」君の写真、拝見しました。	14:09

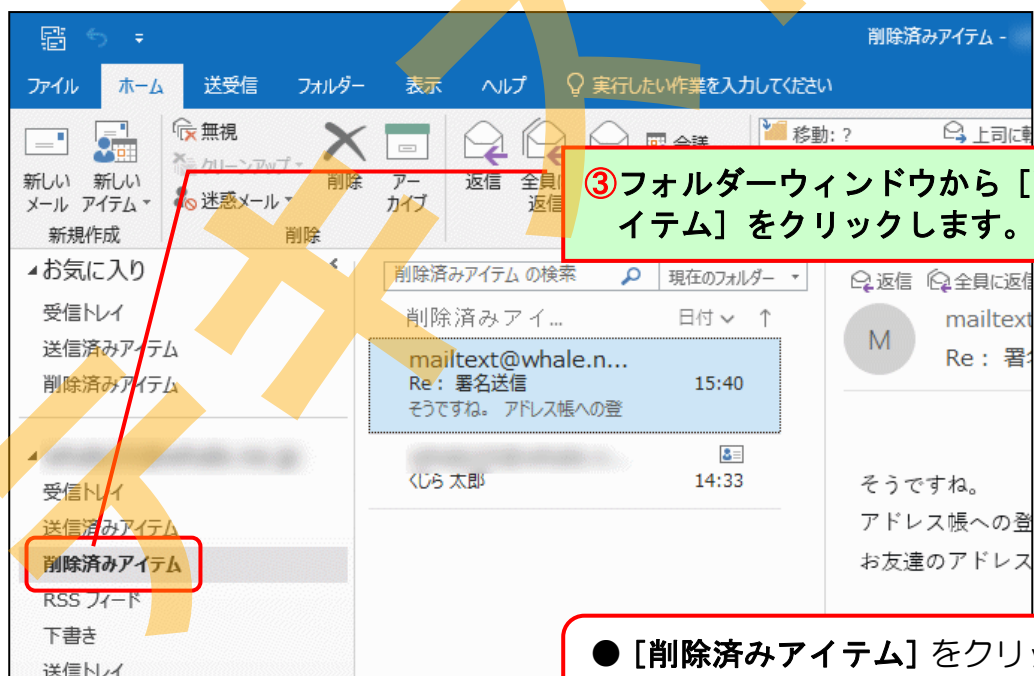
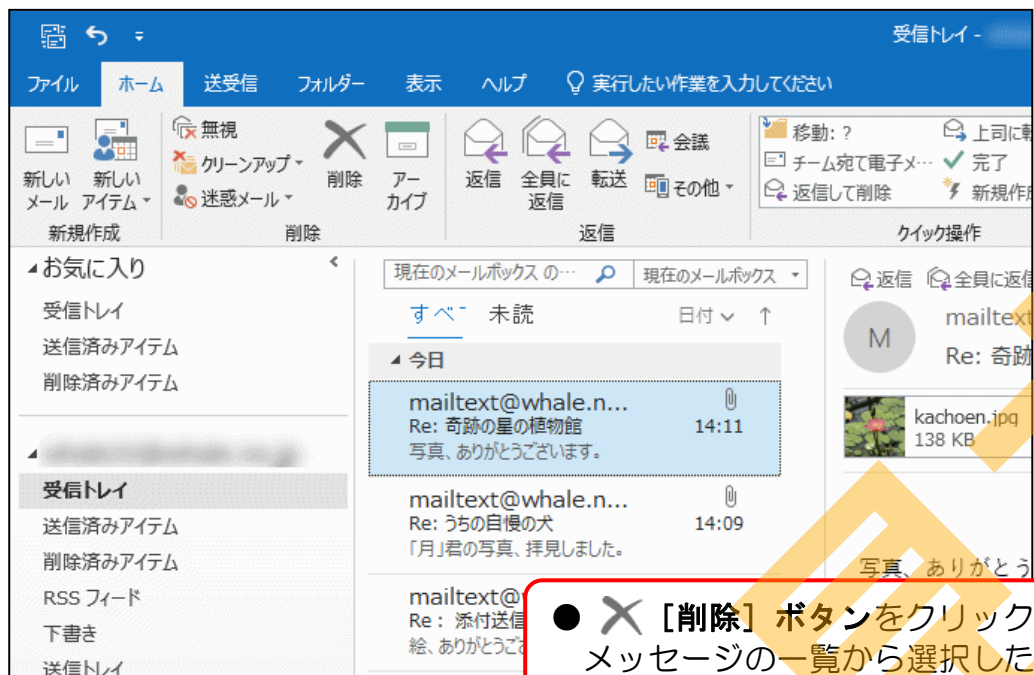


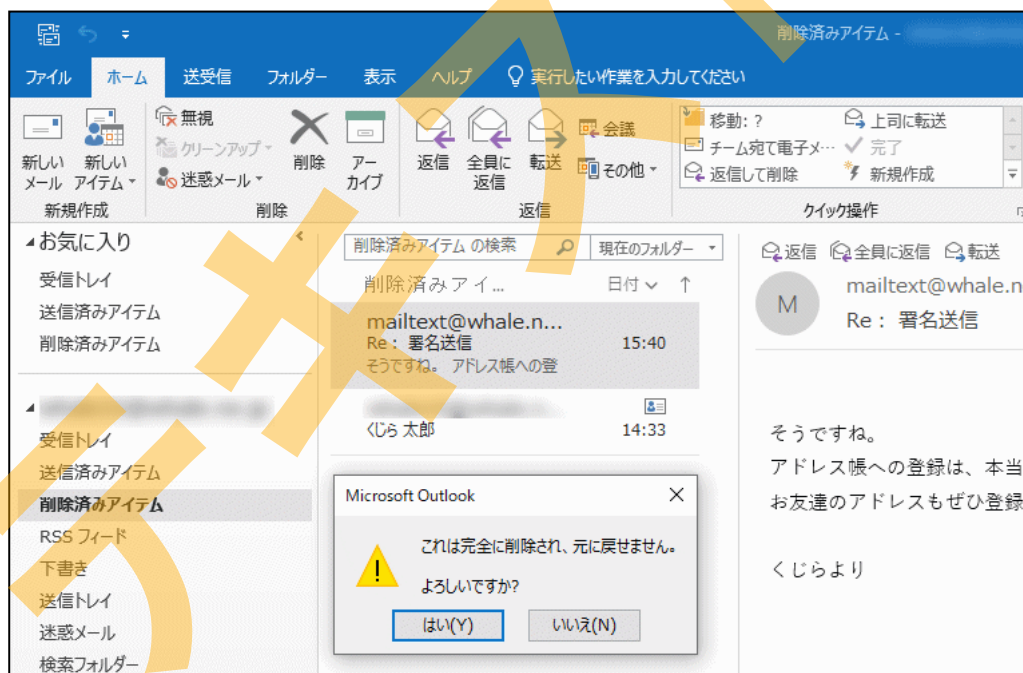
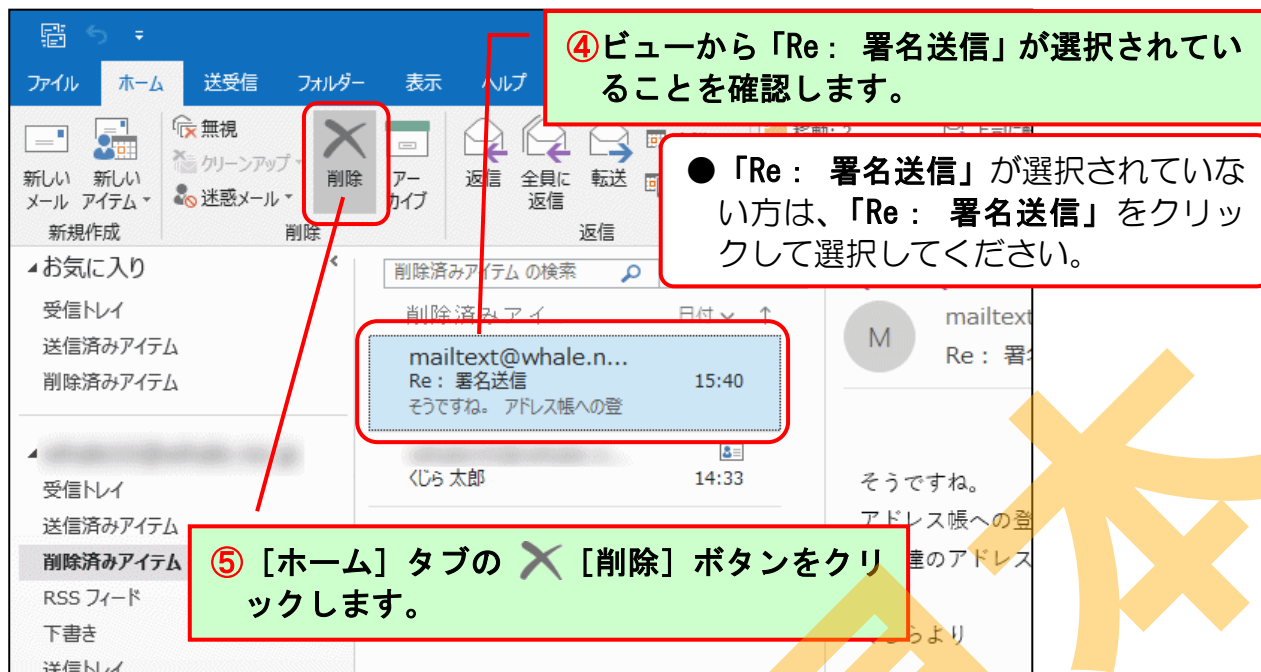
② [ホーム] タブの  [削除] ボタンをクリックします。

●リボンが表示されていない方は、**P115 リボンの表示オプションの変更**を参照してください。
(下記のような状態の方)

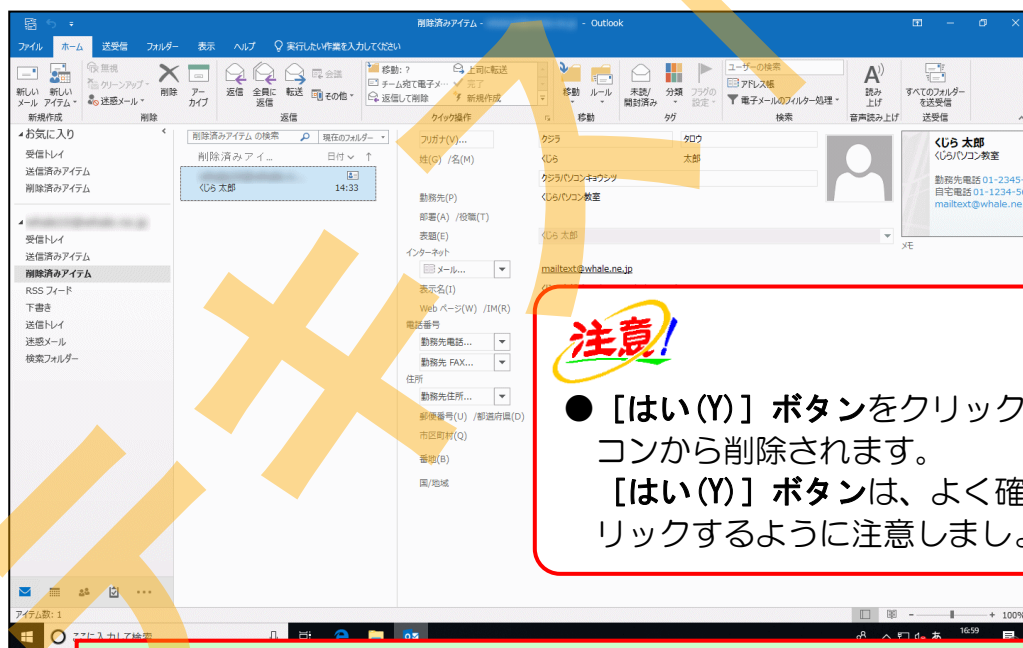
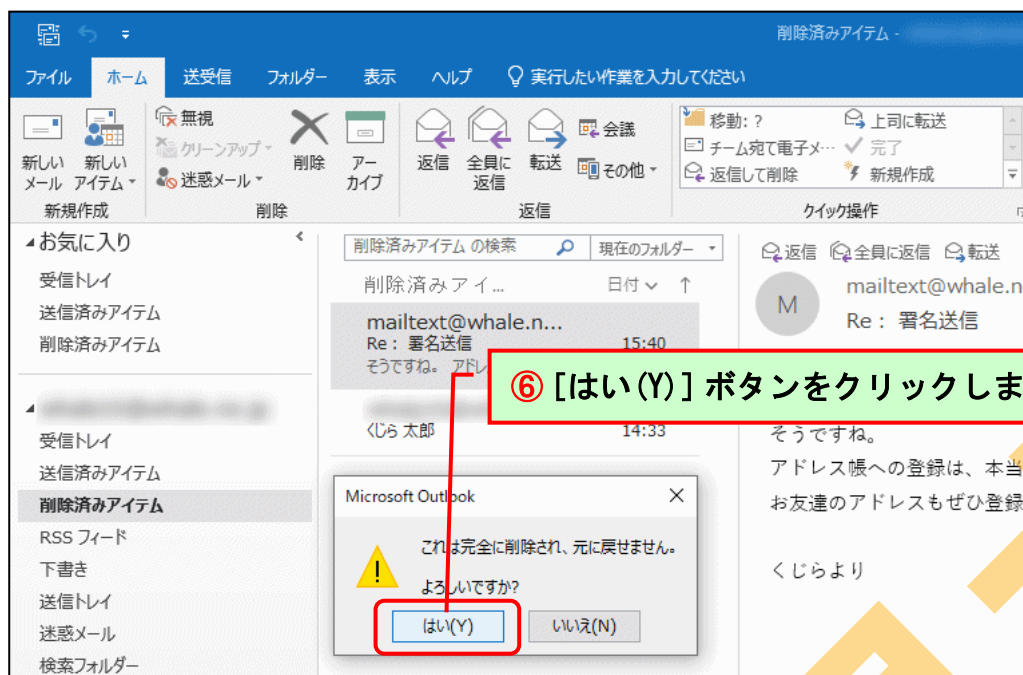
ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ







- ✕ [削除] ボタンをクリックすると、上のよう
に確認メッセージが表示されます。



⑦ 同様にして、削除済みアイテムにある「くじら太郎」の連絡先、受信トレイにあるすべてのメッセージと、送信済みアイテムにあるすべてのメッセージを削除しておきましょう。

メールの削除が完了しました。

復習 5

【問1】下記の内容で連絡先に登録しましょう。

姓	: くじら
名	: 先生
勤務先	: パソコン教室くじら
メールアドレス	: mailtext@whale.ne.jp
自宅電話番号	: 09-8765-4321

【問2】下記の内容で署名を登録しましょう。
署名の名前は「田中花子」とします。

★★★★★★★★★ 田中花子 aiueo@whale.co.jp ★★★★★★★★★

【問3】下記の内容でメールを送信しましょう。

★宛先は【問1】で登録したアドレスとします。

★本文の最後に【問2】で登録した署名を挿入しましょう。

件名：海外旅行 本文：くじら先生へ

来月の初めから2週間ほどフランスに住む
息子夫婦のところに行くことになりました。
その間お休みしますが、心配しないでくださいね。

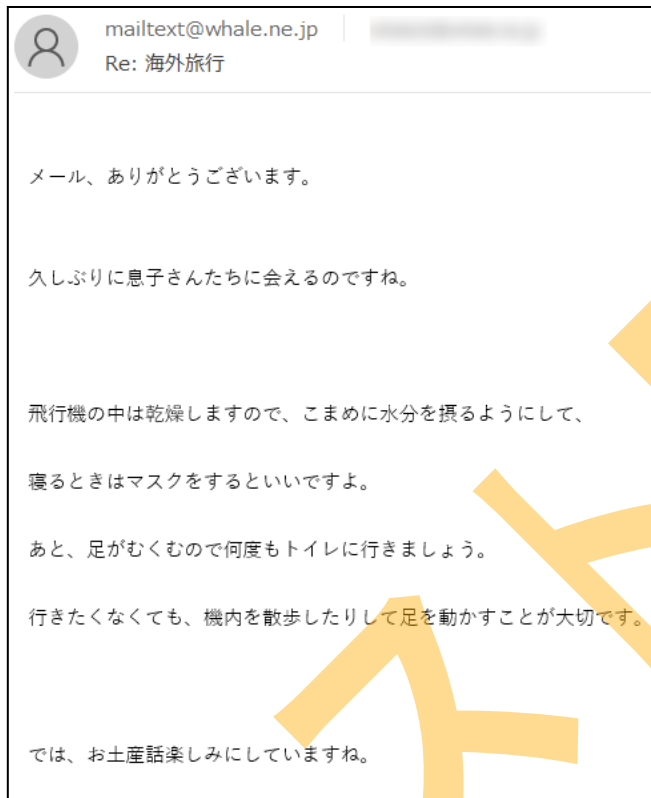
私、実は海外旅行が初めてです。
向こうについたら息子たちがいるので安心なのですが、
長時間の飛行機が心配です。
何かよいアドバイスがあったら教えてください。

★★★★★★★★★ 田中花子 aiueo@whale.co.jp ★★★★★★★★★

【問4】[送信済みアイテム] をクリックし、「海外旅行」が送信されていることを確認しましょう。

【問5】  [すべてのフォルダーを送受信] ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問6】[受信トレイ] をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問7】 下記の内容でメールを送信しましょう。

★宛先は【問1】で登録したアドレスとします。

★本文の最後に【問2】で登録した署名を挿入しましょう。

件名：金柑

本文：くじら先生へ

先生、今日は風邪で辛そうでしたね。
喉の痛みによく効く金柑の甘煮を作ってみたので、
明日持っていきますね。
今日は暖かくしてゆっくり休んでください。

★★★★★★★★

田中花子

aiueo@whale.co.jp

★★★★★★★★

【問 8】 **【送信済みアイテム】** をクリックし、「**金柑**」が送信されていることを確認しましょう。

【問 9】  **【すべてのフォルダーを送受信】** ボタンをクリックし、くじら先生からのメールを受信しましょう。

【問 10】 **【受信トレイ】** をクリックし、下図のようなくじら先生からのメールを確認しましょう。



【問 11】 【問 6】 で受信したメール（**Re： 海外旅行**）を印刷しましょう。

【問 12】 【問 1】 で登録した連絡先を削除しましょう。

【問 13】 【問 2】 で登録した署名を削除しましょう。

【問 14】 **【受信トレイ】** にあるすべてのメッセージを削除しましょう。

【問 15】 **【送信済みアイテム】** にあるすべてのメッセージを削除しましょう。

【問 16】 **【削除済みアイテム】** にあるすべてのメッセージと連絡先を削除しましょう。

これで電子メール編は終了です。

◆ショートカットキーについての説明

ここでは、テキストの本編とは違ったやり方の操作方法を説明します。
主にショートカットキーの説明になります。ショートカットキーとは、画面上のメニューからマウスで選択して実行する命令などを、キーボードを使ってパソコンの操作を簡単に行うための機能です。

該当 ページ	テキスト内の操作	ショートカットキーほか
P24	[メッセージ] ウィンドウの表示	● [Ctrl] キー + [N] キー
P27	メールの送信	● [Alt] キー + [S] キー
P30	すべて送受信	● [F9] キー
P34	返信用ウィンドウの表示	● [Ctrl] キー + [R] キー

◆リボンの表示オプションの変更

Outlook 2019 でいろいろと操作をしているうちに、下のようにリボンが非表示になる場合があります。リボンが非表示になると、ボタンも押せなくなってしまうため大変不便です。

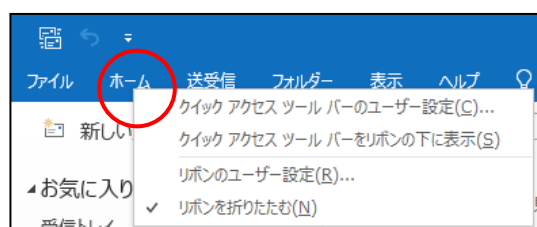
■非表示になったリボン



リボンが表示されないため、
ボタンも表示されません

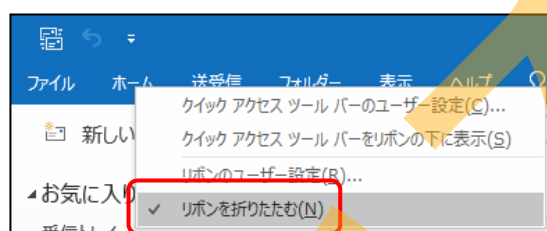
非表示になったリボンを元に戻すには、次のように操作します。

タブにポイントし、右クリックします。



右クリックするタブは、
どのタブでも構いません。

表示された一覧から「リボンを折りたたむ(N)」をクリックします。



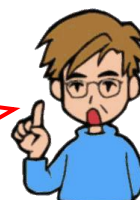
リボンが表示されました。



リボンが復元され、ボタン
が表示されます

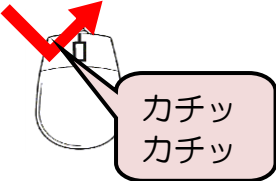
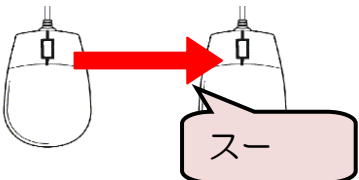
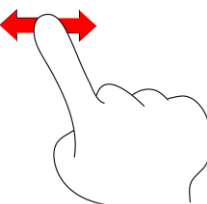
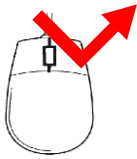
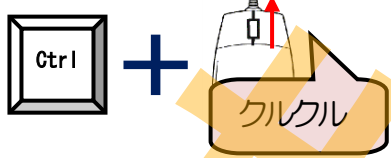
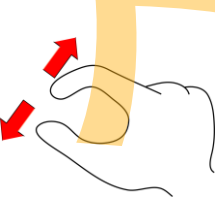
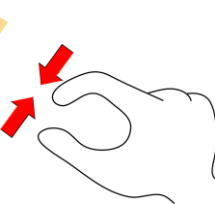
余裕があれば読んでね

タブにポイントし、ダブルクリックする方法でも、リボンは表示されます。
(ダブルクリックするタブは、どのタブでも構いません。)



◆タッチパネルの基本操作

■タッチパネルの操作において、マウスに相当する操作との対応表になります。

マウスに相当する操作	タッチパネルの操作	説明
クリック 	 タップ	マウス操作におけるクリックに相当し、画面を指で軽く叩く操作。
ダブルクリック 	 ダブルタップ	画面を指で軽く叩く「タップ」操作を2回繰り返す操作。
ドラッグ 	 ドラッグ	タッチしたまま、目的の場所まで指をすべらせる操作。
右クリック 	 ロングタップ (長押し)	長押しする操作で、長押しして指をはなすとショートカットメニューが表示されます。
[Ctrl]キー+ホイール 	 ピンチアウト	画面上の操作対象を広げるように2本の指を離していき、画面を拡大させる操作。
[Ctrl]キー+ホイール 	 ピンチイン	画面をつまむようにして2本の指を近づけ、画面を縮小させる操作。
フリックに該当するマウス操作がないため、表記していません。	 フリック	画面に触れた指を少しだけスライドさせる操作で、指で画面上を押してから、さっとはじくように動かす操作。

※上記のタッチパネル操作名は、様々な名称がありますが、本テキストではこの名前で表記しています

◆索引

英字

HTML 形式	18
Mail Delivery Subsystem	43
Outlook 2019 の画面の構成と名称	12
Outlook 2019 の起動	6
Outlook 2019 の終了	8
Outlook 2019 のその他の終了方法	11

か行

グループとボタン	15
----------	----

さ行

削除済みアイテム	108
ショートカットキー	114
受信トレイ	31
受信メールの確認	31
署名の削除	96
署名の登録	73
送信したメールの確認	28
送信済みアイテム	28

た行

タイトルバー	14
タッチパネルの基本操作	116
タブとリボン	14
チェーンメール	45
使ってはいけない文字	26
テキスト形式	18
電子メールとは	1
電子メールアプリ	4
電子メールのデメリット	3
電子メールのメリット	3
添付ファイル	46
添付ファイルについての補足説明	64
添付ファイルの保存	57
添付ファイルを開く	55

な行

ネチケット	44
-------	----

は行

ピン留め	9
ファイルタブ	14
フォルダーウィンドウ	16
返事を書く（返信）	33
ホームタブ	15

ま行

メールアドレス	4
メール形式の種類	18
メール形式の設定	19
メールでの注意点	44
メールにファイルを添付する	46
メールの印刷	103
メールの削除	107
メールの作成	23
メールの受信	29
メールの送受信	29
メールの送信	27
メッセージウィンドウ	24

ら行

リボン	15
リボンの表示オプションの変更	115
連絡先と署名の利用	83
連絡先に登録	65
連絡先の削除	93
連絡先の登録内容の変更について	72

天下見本

Outlook 2019(Windows10)

2019 年 6 月 5 日 初版 第 1 刷発行

本書の無断複写複製(コピー)は、特定の場合を除き、著作権者の権利侵害になります。

ご連絡先

- Microsoft、Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名は、各社の商標および登録商標です。
- テキストに記載されている内容、仕様は予告なしに変更されることがあります。
- 本文中では、®や TM などのマークは省略しています。
- 本文中での挿絵は、フリーイラスト素材集「いらすとや」または「Pixabay」の、パブリックドメインのライセンスのものを利用しています。