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。

<u>テキストの学習にあたって</u>

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1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

「私にもいろいろ使えるようになるかなぁ~。」

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。

<u>登場人物紹介</u>

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すすめていきましょう。

「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よね。」

「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。」



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 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

<u>テキスト内で使われているマークについて</u>



●タッチパネルでの基本操作については、P123 に記載しています。

●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、キャラクター名は、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、(R)やTMなどのマークは省略しております。

●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
	2
(1)電子メールのメリットとデメリット	
 (2) むりり (0000000) (000000) (1) メリット	
② デメリット	
(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. Windows Live メール 2012 を起動・終了する	6
(1)Windows Live メール 2012 を起動する	6
(2)Windows Live メール 2012 を終了する	
(3) デスクトップ画面からスタート画面に切り替える	10
3. Windows Live メール 2012 の画面 (ウィンドウ) の構成	と名称12
(1)Windows Live メール 2012の画面の名称	
(2)覚えてほしい名称の説明	
 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. Windows Live メール 2012の基本操作	17
(1)メール形式	
 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	
①メールの作成	
2 メールの达信	
 ⑤ 医信したメールの確認	، کے 28
(0) メールの送受信	20ے 28
② 受信メールの確認	
(4)返事を書く	
5. Windows Live メール 2012の活用	42

•			······
(-)メールを活用する上です	すること	
	 ネチケット 		
	② メールでの注意点		

(2)添付ファイルを送受信する	
① メールにファイルを添付する	
② 受信した添付ファイルを開く	
③ 添付ファイルの保存	
(3)アドレス帳に登録	
(4)署名の登録	
(5)アドレス帳と署名の利用	
(6)登録したアドレス帳の削除	
(7) 登録した署名の削除	
(8) メールの印刷	.95
(9)メールの削除	
	00
●Windows Live メール 2012 のインストール	105
●ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明	116
●P7 ピン留めする方法について	116
●P9 その他の終了方法について	119
●P48 添付ファイルについての補足説明	119
●P70 アドレス帳の登録内容の変更について	120
●P70 アドレス帳についての補足説明	121
●リボンの最小化を元に戻す	
●タッチパネルの基本操作	
● 案 51	

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振りしています。



(1) 電子メール (Windows Liveメール 2012) でできること

電子メール(Windows Liveメール 2012)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

111遠方の方と手紙のやりとり

いきます。

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50円、「封書」だと80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。



●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

ー度、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。



(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



(4) 電子メールアプリ

^{シェフ} Webページを見るときには、Internet Explorer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。

Windows8 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、Windows Liveメール 2012 という アプリをインターネット上からダウンロード、インストールして使用します。

このテキストでは、デスクトップ用のWindows Liveメール 2012 を学習します。

Windows Liveメール 2012のインストール方法 > P105

(5) このテキストのあらすじ

^{ウィッドゥズ} ^{ラィブ} Windows Liveメール 2012 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、メールに関して の基本を学びます。

●テキストの流れ





-6-



Windows Live メールが起動し、メールの画面が表示されました。

(2) Windows Live メール 2012 を終了する

Windows Live メール 2012 の終了方法には、いくつかありますが、下に示す一番簡単 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。

◆Windows Live メール 2012 のウィンドウを閉じる方法をマスターしましょう。

	\frown
ive メール	
Dコピー 送受信 オフラインで ・ 作業 サインイン	
① × [閉じる] ボタンをクリックします。	
•	日月火水木金土
	30 1 2 3 4 5 6
	14151617181920
	2122 23 <mark>24</mark> 2526 27
	28293031 1 2 3
	4 5 6 7 8 9 10
	がのゴが月間はアルがありません



(3) デスクトップ画面からスタート画面に切り替える

Windows Live メール 2012 が終了したところで、画面をスタート画面に戻しておきましょう。

◆スタート画面に戻す方法をマスターしましょう。



Θ

スタート man 🎴 e R. \searrow 人 09 Constant Section 19 Cape Town, South Africa 8 I/ P 1 IJ Æ W 22 **O** L'OR R X :-) 0 2 1 Microsoft En Microsoft クリップ オーガナイザー MSN高紹ニュース - ヤンキースのキャッシュマ シGM イチローと黒田を絶替 タオスにFA S N B

画面がデスクトップからスタート画面に戻りました。

3. Windows Live メール 2012 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から、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) Windows Live メール 2012 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、名前と場所を覚えましょう。





最大化ボタン

-13 -

(2) 覚えてほしい名称の説明



■ [ファイル] タブ(Windows Live メール タブ)

5 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、新しくメールを作成するための「新規作成」やメールを保存するための「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々に、最初にマスターしてほしい基本となる操作はすべてこの「ファイル」タブに入っていますので、よく覚えておきましょう。



[ファイル] タブ以外の4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



■グループとボタン

リボンの中に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、[応 答] 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。



(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。

いるか	
受信トレイ(2)	
下書き	
送信済みアイテム	
迷惑メール(1)	
ごみ箱	
送信トレイ	

■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()付きの青い数字は未読のメール数を表します。

■下書き

作成途中のメールを保存します。

■送信済みアイテム

送信済みのメールを保存します。

■迷惑メール

迷惑メールに該当するメールを保存します。 右側に表示された()付きの数字は未読のメール数を表します。

■ごみ箱

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。

■送信トレイ

作成済みで後に送信する予定のメールを保存します。

4. Windows Live メール 2012 の基本操作

ここでは、Windows Live メール 2012 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。

(1) メール形式

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種類があるんですよ。 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。



●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。



② メール形式の設定

Windows Live メール 2012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、Windows Live メール 2012 を起動しておきましょう。







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「何をって… 封筒には相手の郵便番号、住所、名前でしょ。便せんには手 紙の内容を書くけど…」

くじら先生「そうですよね。こ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、送る相手の住所や名前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。









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。



-26-

③ 送信したメールの確認

[送信] 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。







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。







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くていい?

- 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<mark>を</mark>送る方法をマスターしましょう。

□ ■ Q ■ - I ファイル ホーム フォルダー 表示 ア □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	① [ホーム] タブの 🕢 [返信] ボタンを クリックします。
車子メール フォト 新しい 迷惑 削除 メッセージ メール アイテム・ 新規作成	全員に 転送 インスタント カレンダー 未開封/ メッセージの みす 返信 ・ メッセージ に追加 開封 移動 経工 応答 アクション
クイック分類 未開封のメー 知り合いからの ないで、 ない て 、	レッド)・
未開封のフィード いるか 受信トレイ	
下書き 送信済みア <mark>イテム</mark> 迷惑メール	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
ど信トレイ	






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 ましょう。













- 【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】 📑 [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分でお願いいたします。 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】 📑 [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。

Re: 食事会日程の件で mailtext@whale.ne.jp (mailtext@whale.ne.jp) ^{宛先:}	アドレス帳に追加	
ご連絡、ありがとうございます。		
当日、栄駅南口に17時50分に行かせてい	ただきます。	
お店の手配から連絡まで、いろいろとありがと	うございました。	
	 余裕があれば読んでね ●1つのメールに返信を繰り返すと、下の 図のように階層構造でメールが表示されるようになります。 	
	▲ 食事会日程の件で 10:06 ☆ mailtext@whale.ne.jp 10:06 ◆ mailtext@whale.ne.jp 10:06 10:06 ↓	



- 【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】 📑 [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】 📑 [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。



5. Windows Live メール 2012 の活用

電子メールの基本的な操作方法は、4. Windows Live メール 2012 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っ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。



●「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、間違って違う相手にメー 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、見た目にどこで文章 が終わっているのかわからないようだと、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、不吉に感じるものです。ウィルス が騒がれている現在、もしかするとウィ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。

		·
🕘 🔁 🏤 📲 🗸		受信トレ
ファイル ホーム フォルダー	表示 アカウント	
メッセージ メール アイテム・メ	-ル・ 返信 · 削除 応答	メッセージ に追加 開封 移動 終エ アクション
電子メール メッセージ (Ctrl+N) 新しいメール メンセージを作成し		P Re: ちゃん
ます。 	^{▲ 本替元: 日村} ① [ホーム ○ Re: 5 ⁴ ージ] オ	ム] タブの 🔁 [電子メールメッセ ドタンをクリックします。
いるか 受信トレイ	mailtext@	11:03 🕞 私もあなたが:
下書き 送信済みアイテム	manence marche.jp	●リボンが表示されていない方は、 P122 リボンの長小化を一に見ま た
述惑メール ごみ箱		FIZZ リホンの最小化をルに戻りを 参照してください。
送信トレイ		(下記のような状態の方)
		ファイル ホーム フォルダー 表示 アカウント













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。

🥑 I 🔒 🏔 🖶 🗸 I		送信済みフ
ファイル ホーム フォルダー	表示 アカウント	
電子メール オト メッセージ 新規作成	※ 前除 返信 全員に 転送 インス 適信 ・ メッセ 前除 応答	タント カレンダー 未開封/メッセージの に追加 開封 移動 アクション
▲クイック分類	メッセージの検索	ዖ Re: 5ゃん
未開封のメール 知り合いからの未開封のメ…	並べ替え: 送信済み (スレッド)▼	降順 ↓ 宛先: mailtext
未開封のフィード	☆ 添付送信 mailtext@whale.ne.jp	13:25 P- ⁰ くじら先生へ
そしるか 受信トレイ	Re: ちゃんと届きましたよ!! mailtext@whale.ne.jp	11:32 📭
送信済みアイテム	 はじめての送信 mailtext@whale.ne.jp 	11:03 P- 5ゃんと届いた 先生のおっしょ
ごみ箱		
送信トレイ	⑨フォルダーウィ イテム]をクリ	ンドウから[送信済みア 「ックします。
		To: Subject: ち





3 🔒 🙈 🗄 =		受信	h۱.
ファイル ホーム フォルダー	表示 アカウント		
電子メール フォト 新しい メッセージ メール アイテム・			-フ 9ウ 21
新規作成 クイック分類	13フォルダ- イ]をクリ	ーウィンドウから[受 リックします。	信トレ
未開封のメール(1) 知り合いからの未開封のメー	並べ替え:日付 (スレッド)▼	maintext@w 降順 ↓ 宛先:	vna
未開封のフィード	<mark>⊠ Re: 添付送信</mark> mailtext@whale.ne.jp	13:25 р	
受信トレイ(1) 下書き	Re: ちゃんと届きましたよ!! mailtext@whale.ne.jp	11:32 🏊 私もあなた 一緒にがん	が; ,(ば
送信済みアイテム 迷惑メール ごみ箱	ちゃんと届きましたよ!! mailtext@whale.ne.jp	11:03 🔤 くじらより	
送信トレイ			



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。





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、Windows Live メールの画面に戻しましょう。





③ 添付ファイルの保存

「oumu. jpg(39.1KB)」の添付ファイルをリムーバブルディスクに保存してみましょう。





 ドキュメントの検索
 Updater5 ファイルフォルダー P JPG ファイル 132 KB Tライブラリ」の左にある、をクリッ クすると、左のように保存場所のリス トが表示されます。
Updater5 アゲイル フォルダー アケイル フォルダー maine PG ファイル maine 132 KB maine 「ライブラリ」の左にある、をクリッ クすると、左のように保存場所のリス トが表示されます。
 ▶ アイル フォルダー ▶ P JPG ファイル 132 KB ▶ 「ライブラリ」の左にある ▶をクリッ クすると、左のように保存場所のリス トが表示されます。
132 KB 「ライブラリ」の左にある、をクリッ クすると、左のように保存場所のリス トが表示されます。
「ライブラリ」の左にある、をクリックすると、左のように保存場所のリストが表示されます。
 「ライブラリ」の左にある、をクリックすると、左のように保存場所のリストが表示されます。
クすると、左のように保存場所のリストが表示されます。
トが表示されます。
0 1
保存(5) 土ヤ [*] イバル
F da
・ C ドキュメントの検索 P メリ
II (
Updater5 ファイルフォルダー
JPG 77-1/и mai 132 KB
ine
たリストから「コンピューター」を
します。
表示
✓



3	添付ファイルに名前を	付けて保存	× ndo
 ◆ ● ▼ ↑ ■ → □ンピューマー 整理 ▼ 월 最近表示した場所 ^ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 ✓ Ů □ンビューターの検索 ● □ 	ァ メッ 小 た
■ デスクトップ ■ デスクトップ ■ ダウンロード ■ ライブラリ	ア スク トライフ (1) ローカル アイスク (C:) 空き領域 434 GB/46:	う「コンピューター」のオ クします。	らにある ▶ をクリッ
 ▶ F≠1X>F ▶ E≠2X>F ▶ E≠2FF ▶ E≠7F ▶ E≠7F ▶ E=5900 	ン DVD RW ドライブ (D:)	メ (2) リムーバブル ディスク (E:) 空き領域 3.60 GB/3.60 G	.ne. BB
			表现
ファイル名(N): oumu			······································
ファイルの種類(T): 添付ファイル (*.*)			<mark>~</mark> .の
💿 フォルダーの非表示		保存(S) キャン	<u>ンセル</u>



 ◆ ↑ ● → □ンピューター ▼ 登理 ▼ ● □ーカル ディスク (C:) ● Dーカル ディスク (C:) ● Dレロ RW ドライブ (D-:) ● ブル ディスク (E:) ● ブル ディスク (C:) ● ウンロード ● □ーカル ディスク (C:) 空き頃域 434 GB/465 GB 	 ・ C コンピューターの検索 ♪ ジッ □ に 検
 ○ ドキュメント ○ ビクチャ ○ ビテオ ○ ミュージック 	⁽²⁾ ⑥ [リムーバブルディスク] をクリックします
 ペ ホームクルーク パー コンピューター ▲ ローカル ディスク (く 、 	表示



つ 添付ファイルに名前を付け	た保存 × nd
	✓ C リムーバブル ディスク (E:)の検索 ♪
整理 ▼ 新しいフォルダー	
😼 ダウンロード 🔷 名前	更新日時 種類 🕂 検
 ⇒ 5175IJ ⇒ F≠1X>F ⇒ ビクチャ ⇒ ビラチャ ⇒ ビテオ → ミュージック → ホームグループ 	スタッキロはありよどい。 ma .ne
 コンピューター ローカル ディスク ((の リムーバブル ディスク) 	ます。
プァイル名(N): オウム ファイルの種類(T): 添付ファイル (*.*)	- • • •
● フォルダーの非表示	保存(S) キャンセル .ii



受信した添付ファイルの保存が完了しました。



【問1】下記の内容でメールを<u>添付送信</u>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。 可愛いでしょう?

「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】 📑 [送受信] ボタンをクリック 📐 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: うちの自慢の犬」のメールに添付されている画像を リムーバブルディスクに「千代」という名前で保存しましょう。



【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: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】 [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。

Re: 奇跡の星の植物館 mailtext@whale.ne.jp (mailtext@whale.ne.jp) アドレス幅に追加 宛先:	
写真、ありがとうございます。	
藤の花、綺麗ですね。	
私は、1か月ほど前に「神戸花鳥園」に行きました。	
その時の「睡蓮」の写真を送ります。	
神戸花鳥園もいいところですよ。	
時間があったら、また行ってみてくださいね。	

【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 をリムーバブルディスクに「睡蓮」という名前で保存しましょう。

(3) アドレス帳に登録

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、すごく面倒だよね? 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「アドレス帳」という機能が、Windows Live メール 2012 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、アドレス帳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。」

● 名

住所

● メールアドレス

勤務先(会社、住所、電話番号など)

アドレス帳に登録できる情報には、次のようなものがあります。

- 姓
- ニックネーム
- 郵便番号
- 電話番号、FAX番号、携帯番号
- 記念日、誕生日

アドレス帳に次の連絡先を新規に登録してみましょう。



◆連絡先をアドレス帳に登録する方法をマスターしましょう。










(4) 署名の登録

署名って何??

- ウメさん「アドレス帳にくじら先生の情報も登録したし、ここからは、 さっき登録したアドレス帳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よ。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、アドレス帳の時と同じで面倒な入力を省けるってことだね。」





◆署名の登録方法をマスターしましょう。













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) アドレス帳と署名の利用

ここからは、(3)アドレス帳に登録、(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。

◆アドレス帳の利用方法をマスターしましょう。

まずは、登録したアドレス帳から宛先を指定してみましょう。







電子メールを送信する知り合いを選択します。 知り合いを検索します の 知	10合いの編集(F) 他のディックトリサードマの絵変(い)
知り合いを検索しますの知道の	り合いの編集(F) 他のディレクトリサードスの絵索(L)
 くじら太郎 mailtext 	@whale.ne.jp
⑤ [ОК(0)] ボタンをクリックし	ンます。
宛先(T) -> (<u>Uら太郎;</u>	
宛先(T) ->) CC(C) ->)	



アドレス帳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。



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、アドレス帳から宛先を指定、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、受信をしてみましょう。

🔁 I 🔓 😪 🖬 🖵 I		送信済みフ
ファイル ホーム フォルダー	表示 アカウント	
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■		□□ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○
メッセージ メール アイテム・メ 新規/に成	→ル→ 返信 13 フォルタ	「クロンドウから」「送信済みア
▲クイック分類	イテム]	をクリックします。
未開封のメーレ 知り合いからの未開封のメー	並べ替え: 送信済み (スレッド)▼	降順 ↓ 宛先: 〈じら 太郎
未開封のフィード	会 署名送信 <us p="" 太郎<=""></us>	16:42
■ いるか 受信トレイ 下まま	☆付送信 mailtext@whale.ne.jp	13:25
送信済みアイテム	Re: ちゃんと届きましたよ!! mailtext@whale.ne.jp	11:32
ごみ箱	 はじめての送信 mailtext@whale.ne.jp 	11:03 日 くじら先生へ
送信トレイ		パソコンで描い どうでしょうか 絵も、ちゃんと

		送信済みアイテム - Wi	ndows Live X-II.	1
ファイル ホーム フォルダー 表示 アカウット ・ ・ クォーレダー 表示 アカウット ・ ・ ・ ・ ション ・ ・ ・ ・ ・ ション ション ション ・ ション ション ション ション ション ション	14メ 加 に	ッセージー覧 します。	〔で「署名送信」	をクリッ
新規作成 削除 応答		アクション	ツール	
クイック分類 末開封のメール 知り合いからの未開封のメール 並べ替え: 朱信済み (スレッド)・	ク 降順 ↓	署名送信 ^{宛先: (じら太郎;}	アドレス帳に追加	
 未開封のフィード とるか 受信トレイ 下書き 送信済みアイテム 送信済みアイテム 送信 大レイ ※ Re: ちゃんと届きましたよ!! mailtext@whale.ne.jp ※ はじめての送信 mailtext@whale.ne.jp 	16:42 ↔ 13:25 ↔ 11:32 ↔ 11:03 ↔	くじら先生へ アドレス帳への登録と署名 メールのやり取りをたくさん アドレスを一から入力しな あいうえおパソコンスクール 山田太郎 abcde@whale.com	jの作成が何とかできました。 する人のアドレスを登録しておくと くて済むので便利ですね。	
15メールが送信されているこ ます。	ことを	潅認し		





メールの受信が完了しました。

(6) 登録したアドレス帳の削除

(3) アドレス帳に登録で登録した「くじら太郎」の情報を削除してみましょう。

◆アドレス帳の削除方法をマスターしましょう。





-88-





登録したアドレス帳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。









登録した署名の削除が完了しました。

(8) メールの印刷



mailtext@whale.ne.ip

mailtext@whale.ne.jp

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。

2012/10/20 🏳







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。



	受信N
ファイル ホーム フォルター 電子メール フォト 新しい メッセージ メール アイテム・ 新規作成	表示 アカウント
▲ クイック分類 未開封のメール 知り合いからの未開封のメ…	メッセージの検索 ク 並べ替え:日付(スレッド)・ 降順・ Re:添付 mailtext@wha 宛先:
未開封のフィード 4 いるか	○ Re:添付送信 2012/10/20 □ □ ○ Re: たかしと居きましたとし 2012/10/20 □
受信トレイ 下書き 送信済みアイテム	
迷惑メール ごみ箱	
送信トレイ	● 「同味」 小ラ 2 を つり 9 つ 9 ると、 スッ セージの一覧から選択したメールが消え ます。(まだ、完全にパソコンから削除さ れたわけではありません)







メールの削除が完了しました。



【問1】下記の内容でアドレス帳に登録しましょう。

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

【問2】下記の内容で署名を登録しましょう。

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、<mark>心</mark>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】 📑 [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】 📑 [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] で登録したアドレス帳を削除しましょう。
- 【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。

これで電子メール編は終了です。
ここからは、Windows Live メール 2012 がイン ストールされていない方のために、インストール方 法を説明します。



●Windows Live メール 2012 のインストール



























●ショートカットキーやテキスト以外の操作方法、補足説明

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
P23	[メッセージの作成]ウィンドウの表示	● [Ctrl] +— + [N] +—
P26	メールの送信	● [Alt] +- + [S] +-
P29	すべて送受信	● [F5] キー
P33	返信用ウィンドウの表示	● [Ctrl] キー + [R] キー

●P7 ピン留めする方法について

■ピン留めとは

Windows Live メール 2012 のアイコンを、デスクトップ画面下部のタスクバーに 登録することができます。この機能を使用すると、デスクトップ画面から Windows Live メール 2012 を起動することができます。









■このアイコン削除する時は、タスクバー内の「Windows Live メール 2012」のアイコン を右クリックして [タスクバーからピン留めを外す] をクリックします。 ●P9 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 🥥 (タイトルバーアイコン) をクリックして、表示されるメニューから [閉じる(C)] をクリックします。

(<u>ا</u> چ	🔒 🏔 🔡 = 1	
	WF F	元のサイズに戻す(R)	
		移動(M)	
		サイズ変更(S)	
	-	最小化(N)	
		最大化(X)	
	x	閉じる(C)	Alt+F4

●P49 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りましょう。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

Windows Live メール 2012 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。

●P71 アドレス帳の登録内容の変更について

アドレス帳の登録内容を変更するには、フォルダーウィンドウの [アドレス帳] ボタンを クリックして、変更したいアドレス帳を選択します。次に、[ホーム] タブの [アクショ ン] グループにある 37 [知り合いの編集] ボタンをクリックして [知り合いの編集] ダ イアログボックスを表示し、左のカテゴリでそれぞれ変更し、[保存(S)] ボタンをクリッ クします。

※下は、カテゴリから [知り合い(T)]を選択した図です。



●P71 アドレス帳についての補足説明

Windows Live メール 2012 の初期設定では、同じ相手に3回以上返信した場合、相手の メールアドレスが自動的にアドレス帳に追加されるようになっています。この設定を解除す るには、[ファイル] タブをクリックし、表示された一覧から [オプション(0)] にポイント し [メール(M)...]をクリックします。表示された [オプション] ダイアログボックスの [送 信] タブの「送信」で、「3回以上返信したメッセージの宛先をアドレス帳に追加する(0)」 のチェックをオフにし、[OK] ボタンをクリックします。



●リボンの最小化を元に戻す

Windows Live メール 2012 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最小化される場合があります。リボンが最小化されてしまうと、ボタンをクリックできなくなってしまうため大変不便です。



●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。



※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。



英字

HTML 形式 ・・・・・・・・・・・	18
Windows Live メール 2012の	
インストール・・・・	105
Windows Live メール 2012の	
画面の名称・・・・・	12
Windows Live メール 2012 の起動・	· 6
Windows Live メール 2012の終了 ·	· 8
Windows Live メール 2012の	
その他の終了方法・	119

あ行

ア	プリ	バー		•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•		116
ア	ドレ	ス帳	5	署	2	の	利	用		•	•	•	•	•	•	•	77
ア	ドレ	ス帳	に	2	,١	C	ற [;]	補	足	説	明		•	•	•		121
ア	'ドレ	ス帳	に	登	渌		•	•	•	•	•	•	•	•	•	·	66
ア	ドレ	ス帳	の	釧	除		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	87
ア	ドレ	ス帳	の	登	禄	内	容	D	変	更	に	0	61	ζ			120

か行

グルーフ	ع9	:ボ	ック	ン	'	•	•	•	•	•	•	•	15
ごみ箱	•	•	•	•			•	•	•	•	•	·	99

さ行

ショートカットキ	F—		•	•	•	•	•	•	•	•	-	116
受信トレイ・・	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	·	30
受信メールの確認	り	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	30
署名の削除・・	•	•	•	•	•	•	•	•		·	•	91
署名の登録・・	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	72
送信したメールの	D確	認		•	•	•	•	•	•	•	•	27
送信済みアイテ/	<u>۱</u>				•	•						27

た行

·	•	·	•		•	•	•	14
	•	•	٠	•	•	•		123
	•	·	•	•	·	•	•	14
·	•	•	•	•	•	•	•	43
•	•	•	•	•	•	•	•	25
•	•	•	•	•	•	•	•	18
Ξţ	<u>ال</u>)쳩	まう	ZZ	3.	•		· 10
•	•	•	•	•	•	•	•	· 1
•	•	•	•	•	•	•		· 4
	•	•	•	•	•	•		・З
•	•	•	•	•	•	•	•	・З
•	•	•	•	•	•	•		44
補	足	説	明		•	•		119
•	•	•	•	•	•	•	•	57
•	•	•	•	•	•	•	•	53
			····· ····· ····· ····· ····· ····· ····	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 	C切り替える ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	C切り替える・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	

な行														
ネチケット	•	•	•	•	•	•	•	·	·	•	•	•	•	42

は行

ピン留め		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	1	16
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)		•	•	•	•	•	•	•	•	•	32
ホームタブ	· .	•	•	•	•	•					•	•		15

ま行

11		
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・		 42
メールにファイルを添	付する・	 44
メールの印刷・・・・		 95
メールの削除 ・・・		 98
メールの作成・・・		 22
メールの受信 · · ·		 28
メールの送受信 ・・		 28
メールの送信・・・		 26

ら行

リボン	·	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	15
リボンの	の最	/]\	化	を	元	に	戻	す	•	•	•	•	•	•	122

Windows Live X-IL 2012

2012年11月22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、著作者の権利侵害になります。

ご連絡先