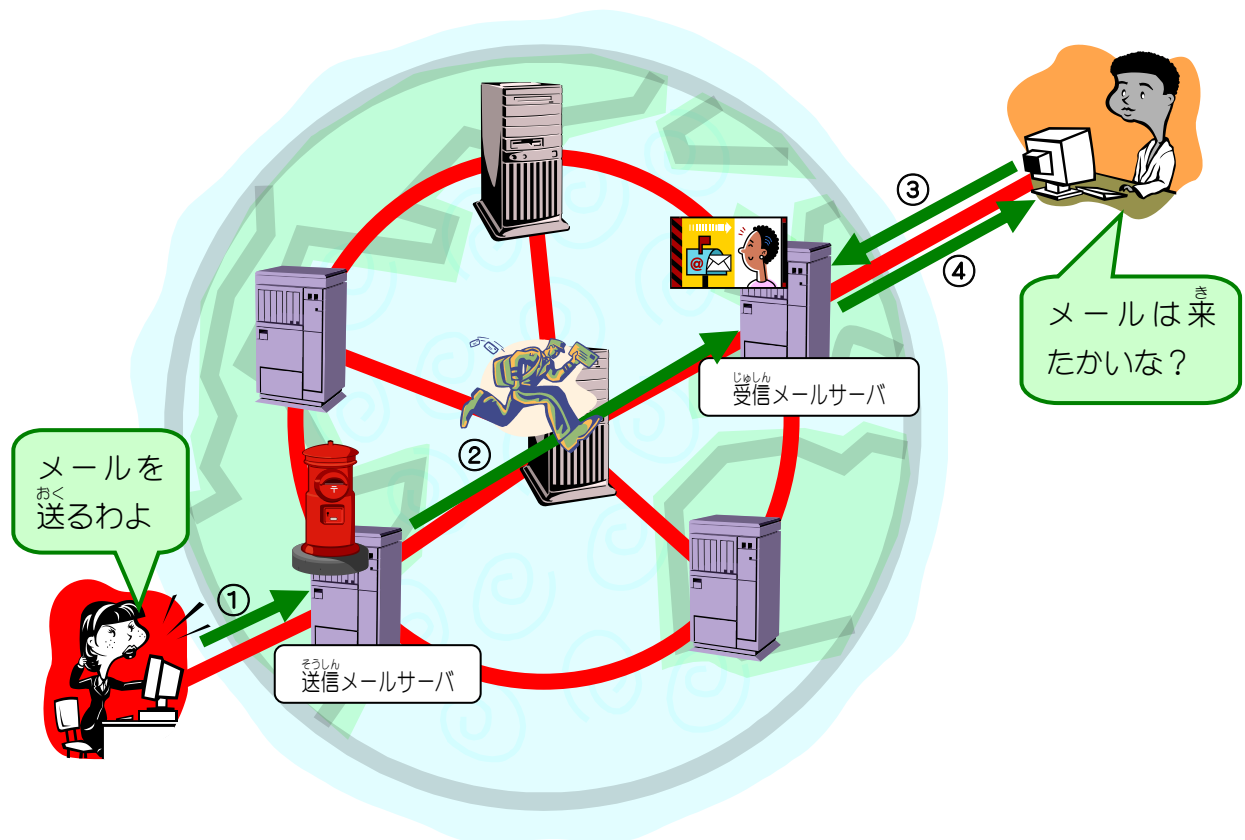


第1章 電子メールの利用

STEP 1. 電子メールの概要

1. 電子メールとは

インターネットを使って手紙のやり取りをすることを『電子メール』または『Eメール』といいます。



メールを送る

- ① メールソフトを使ってメールを書き、送信します。
送信したメールは自分のプロバイダの送信メールサーバに届きます。
- ② 送信メールサーバに届いたメールは相手の受信メールサーバに転送されます。

メールを受ける

- ③ メールを受ける人は受信メールサーバにメールが届いていないか問い合わせをします。
- ④ メールが届いていればパソコンにメールが転送されます。

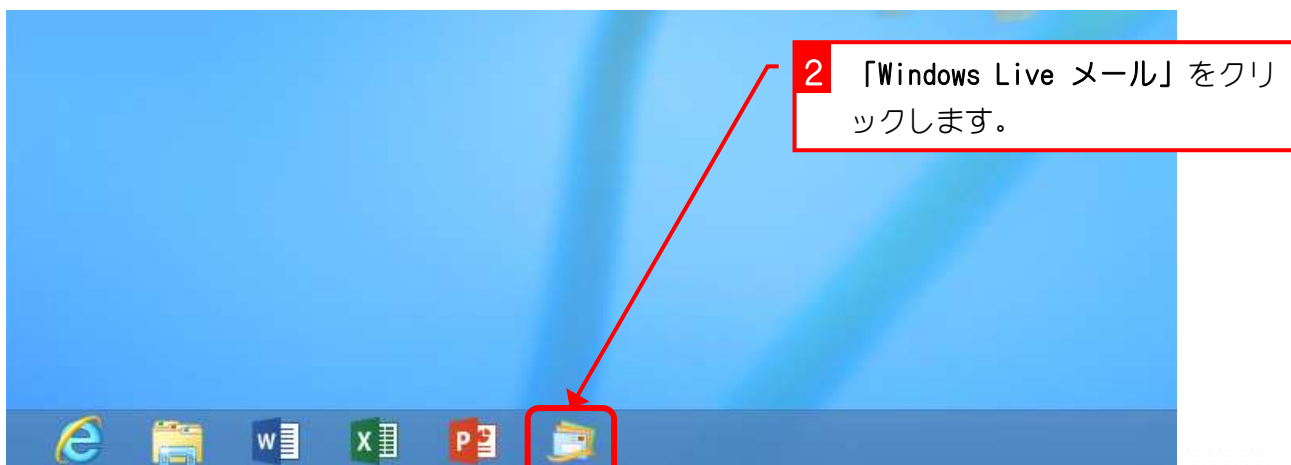
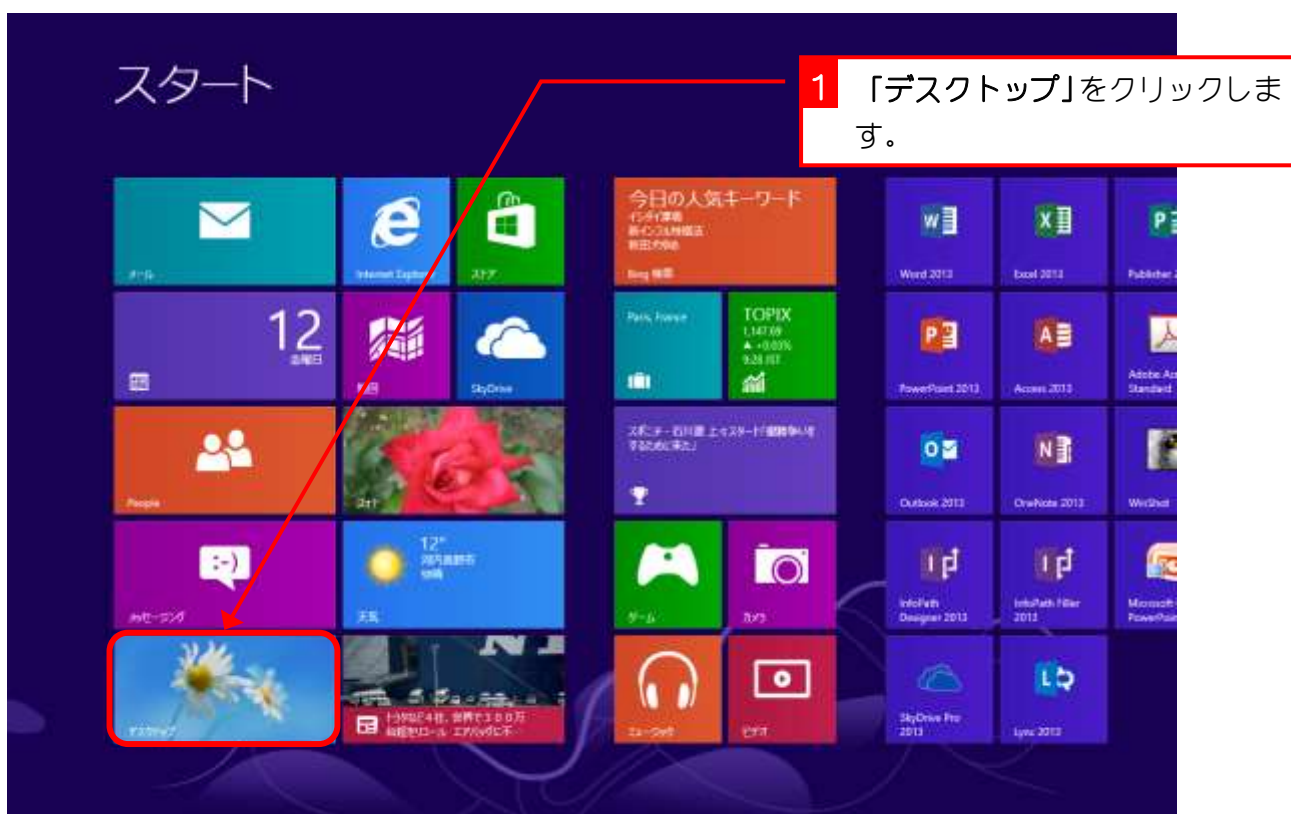
STEP 2. Windows Live メールを起動しましょう

電子メールを送るためのソフトは数多くあります。よく見かけるのは『Windows Live メール』『Microsoft Office Outlook』（マイクロソフト オフィス アウトLOOK）などです。

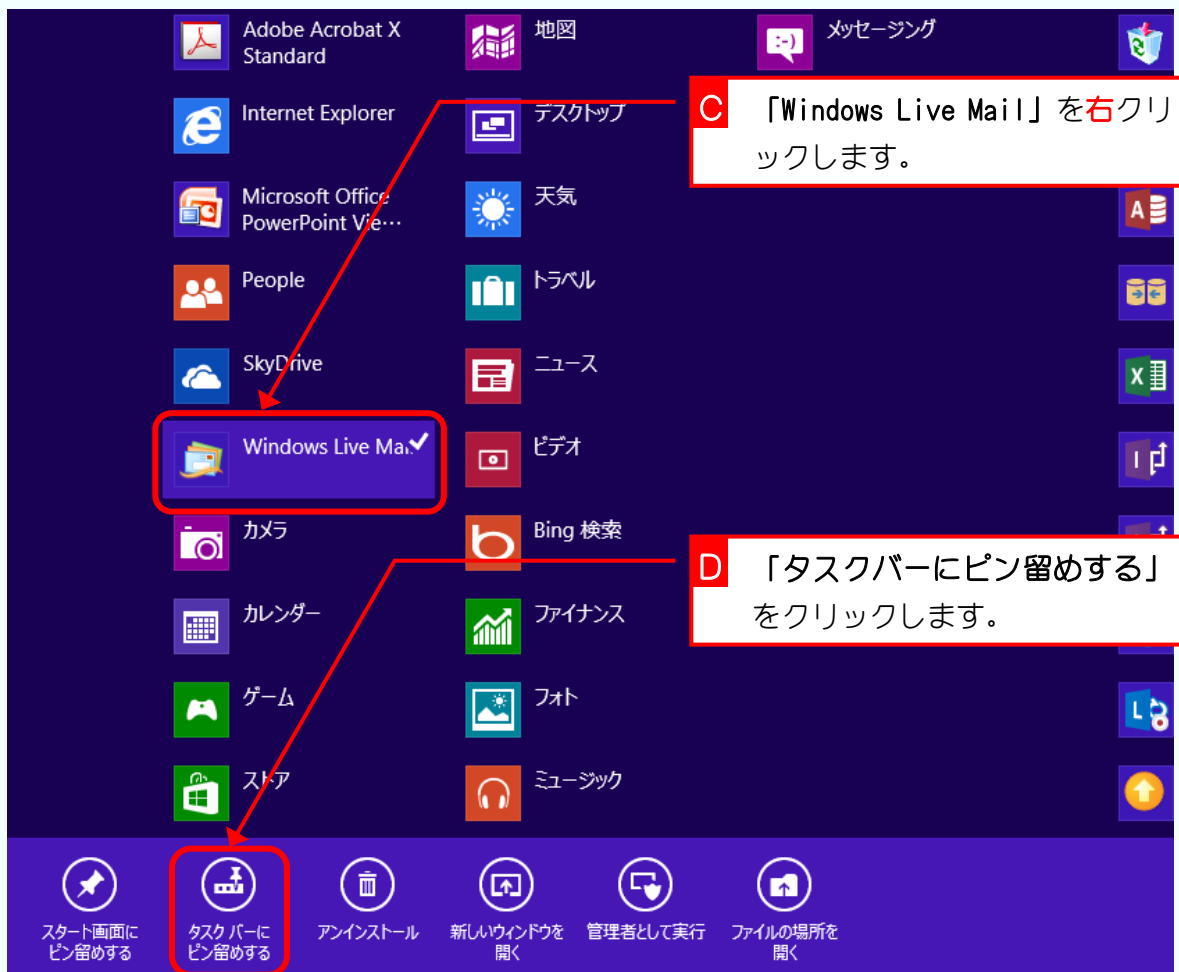
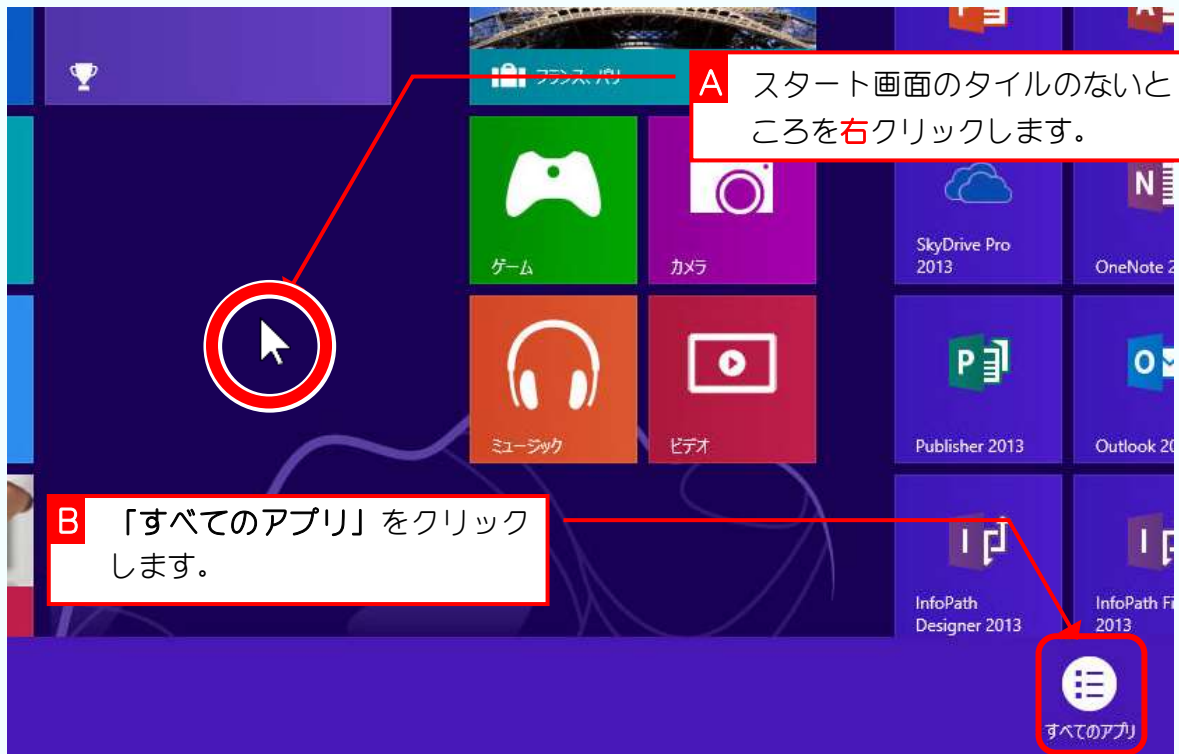
『Windows Live メール』はメール専用のソフトですが『Microsoft Office Outlook』はスケジュール管理などをするためのソフトです。

このテキストでは『Windows Live メール』を使ってメールの練習をします。

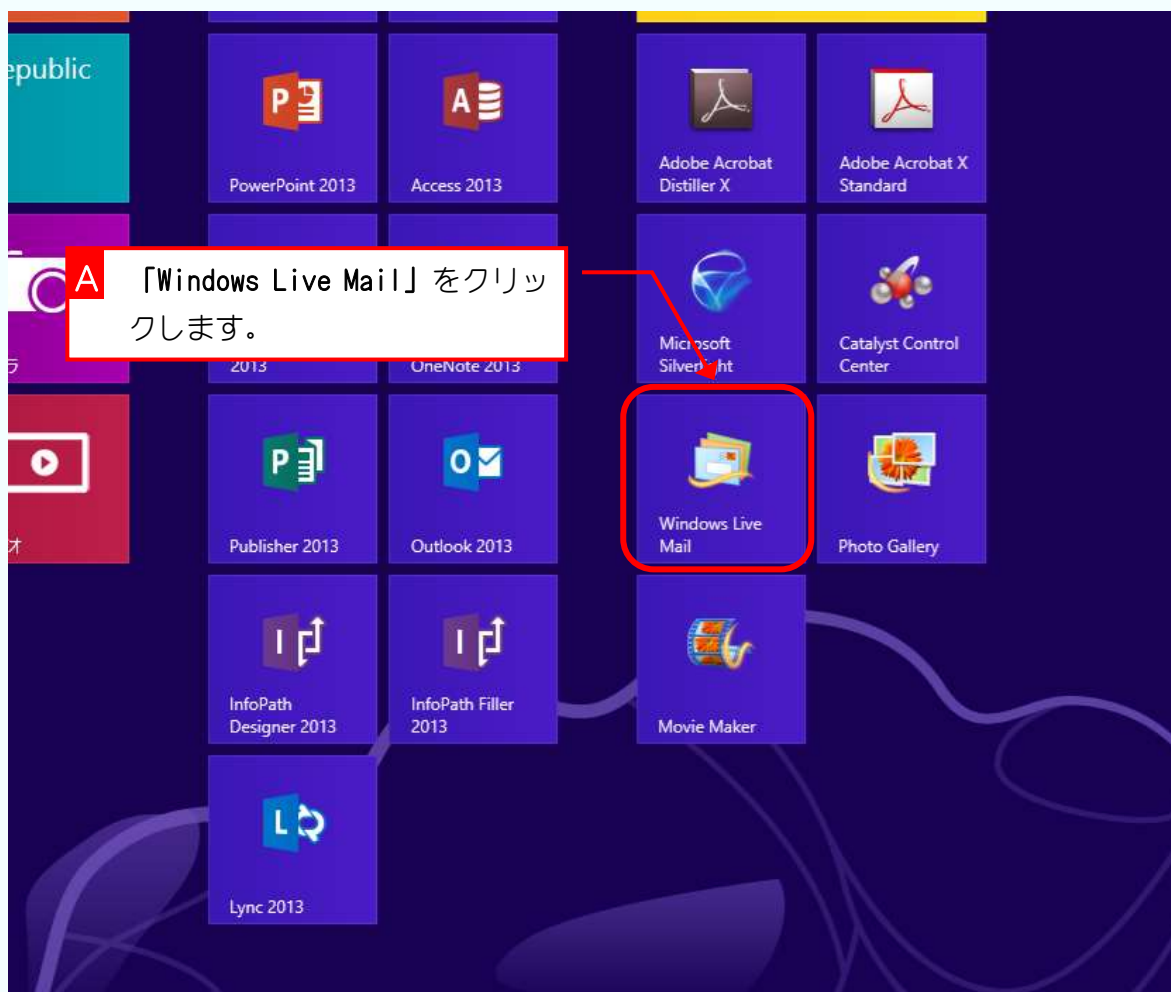
1. Windows Live メールを起動しましょう



参考 タスクバーにアイコンがない場合は



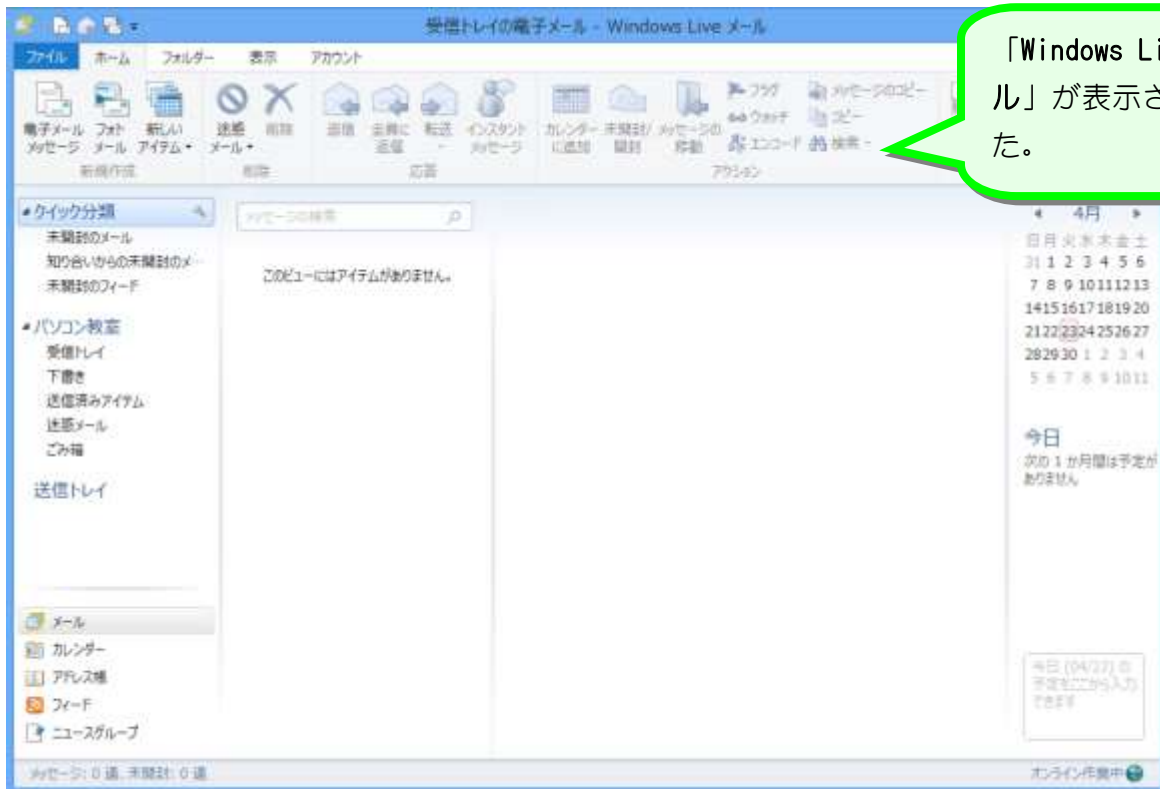
参考 スタート画面に「Windows Live Mail」のタイルがある場合は
スタート画面に「Windows Live Mail」のタイルがある場合は、そのタイルをクリックしても
Windows Live メールを起動することができます。



参考 図のような画面が表示された場合は



「はい」をクリックします。

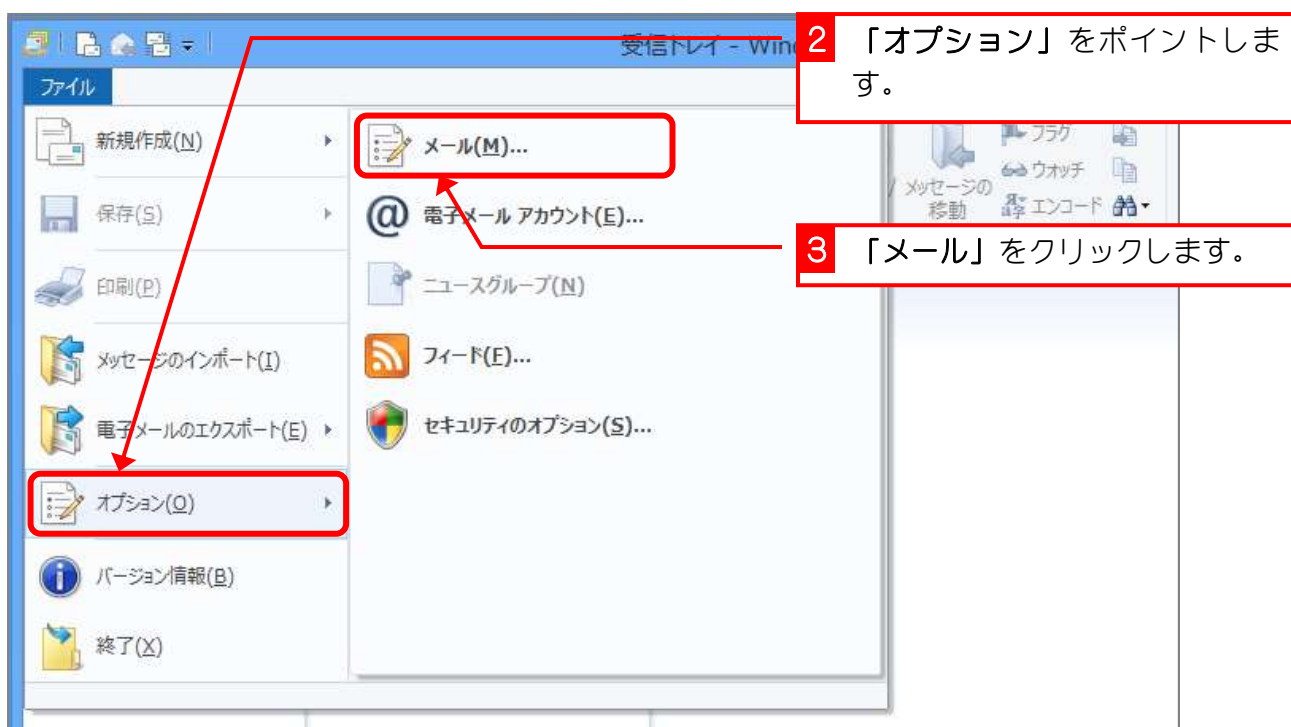
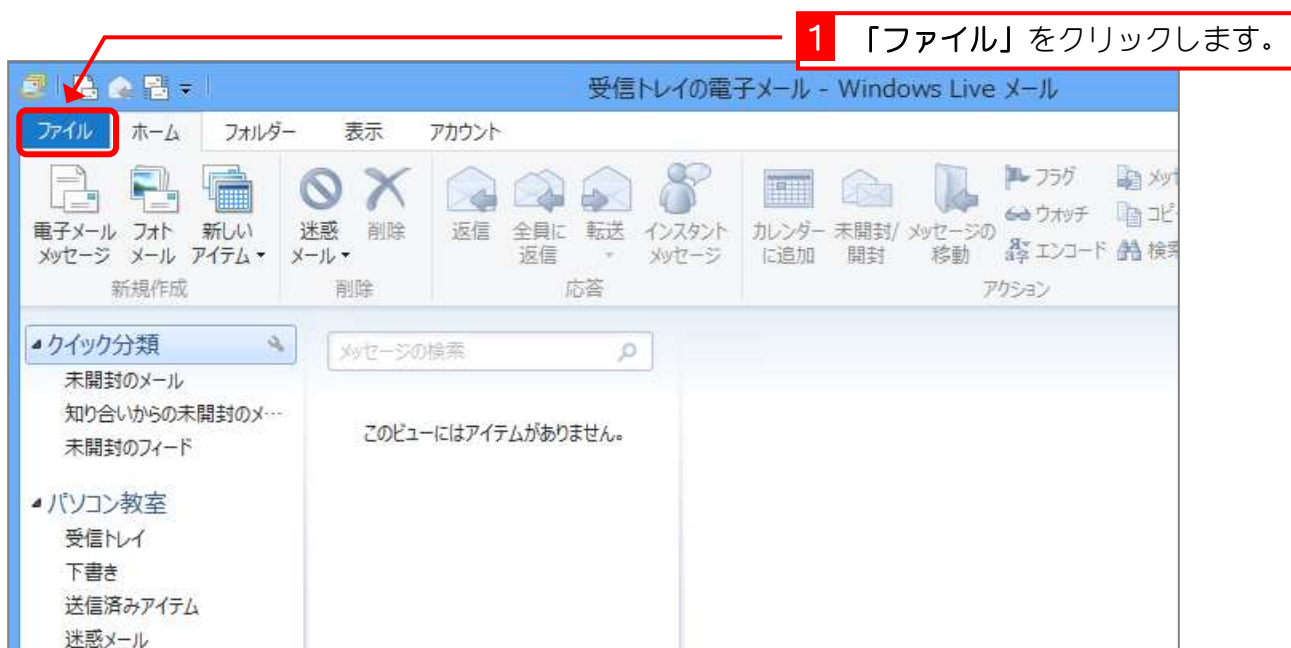


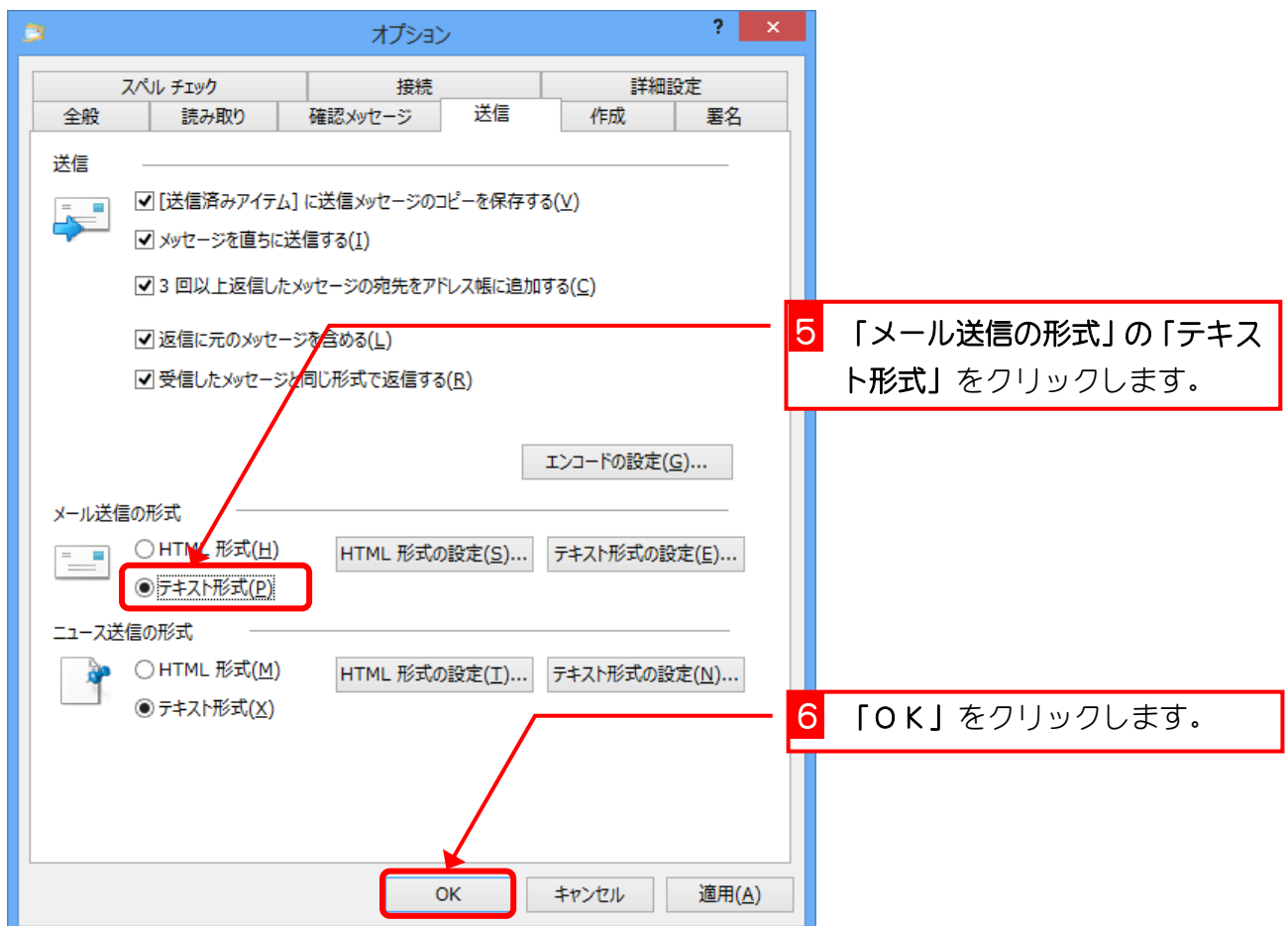
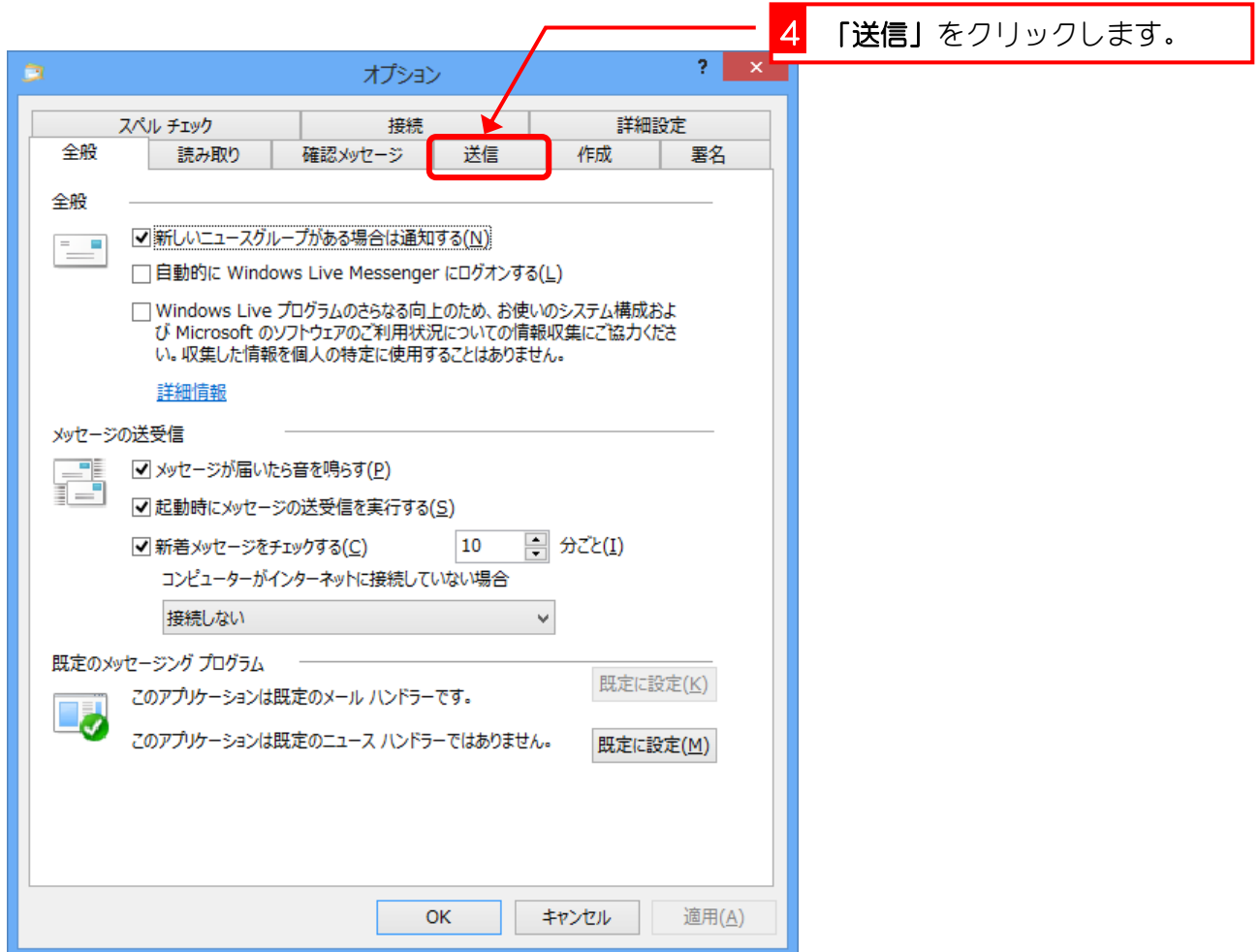
「Windows Live メール」が表示されました。

STEP 3. 設定を変更しましょう

1. テキスト形式のメールに変更しましょう

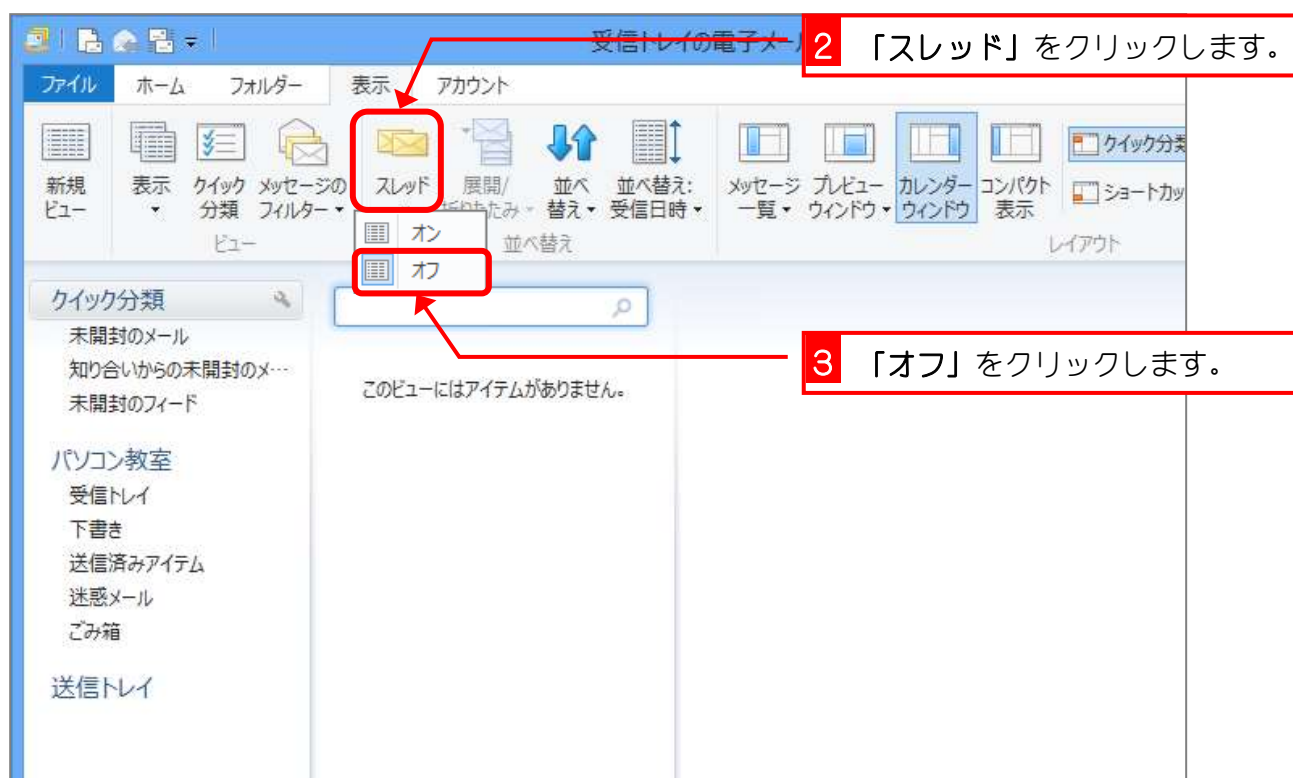
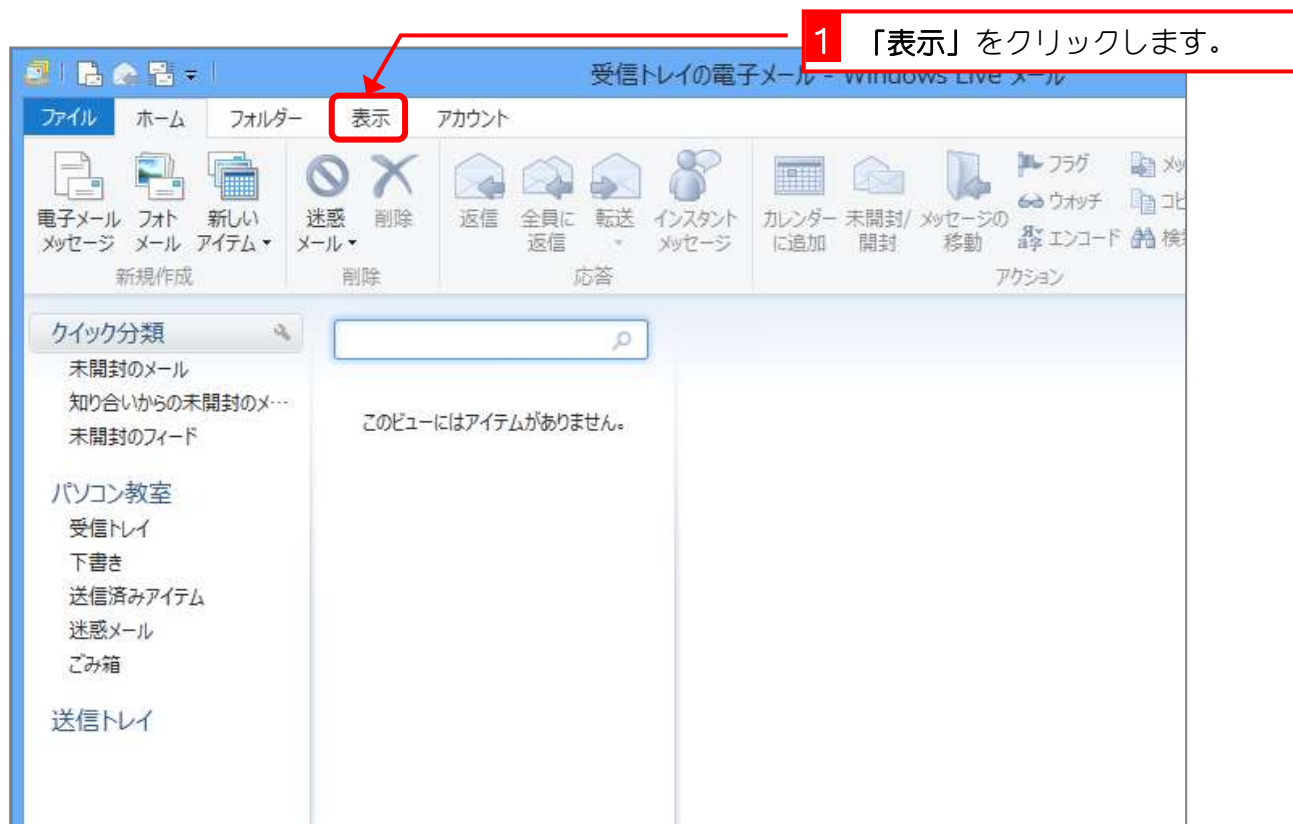
メールの形式にはテキスト形式と HTML 形式があります。HTML 形式の場合文字の色や大きさなど自由に変更できるのですが、一部のメールソフトや携帯電話などにメールを送るとメールが読めないといった不都合が生じます。仕事などでメールを使う場合は特にテキスト形式でメールを送るようにしましょう。





2. スレッドをオフにしましょう

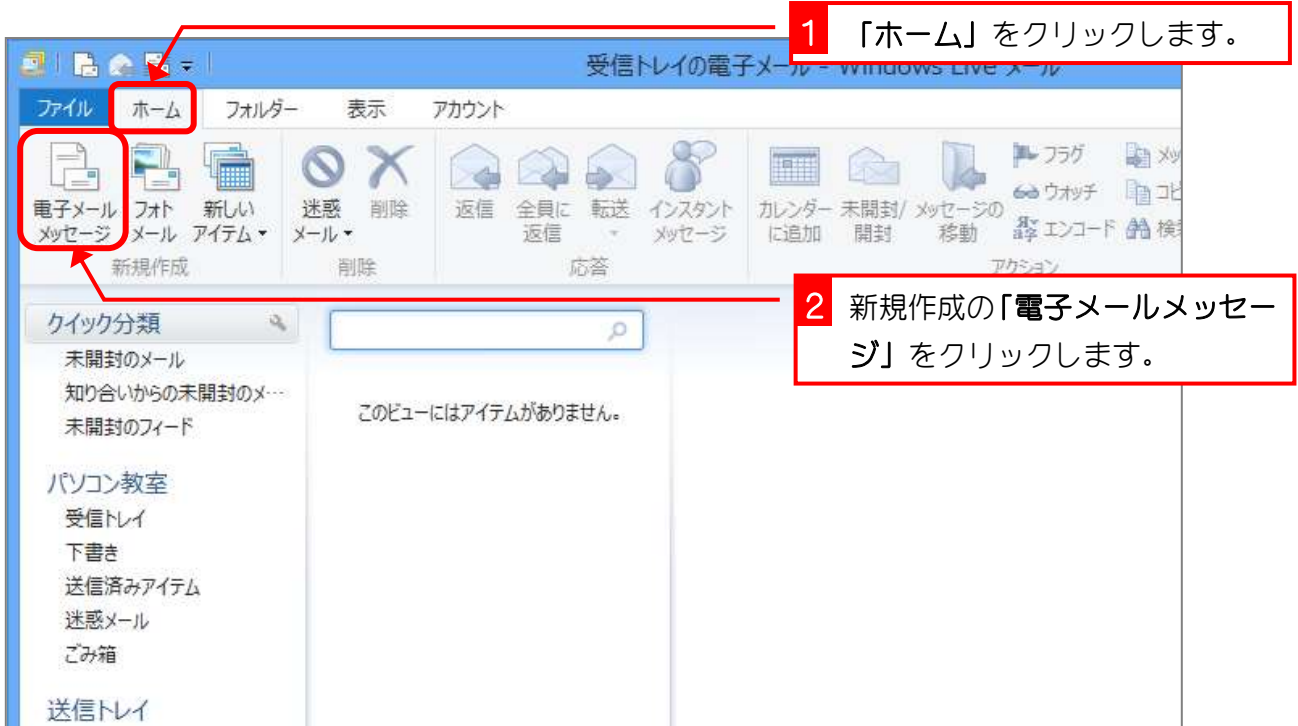
同じテーマのメールを一つにまとめる機能をスレッドといいますが、初めのうちはこのスレッドの機能を使わないでメールの練習をしましょう。



STEP 4. 電子メールを送りましょう

パソコン教室の先生宛にメールを送ってみましょう。

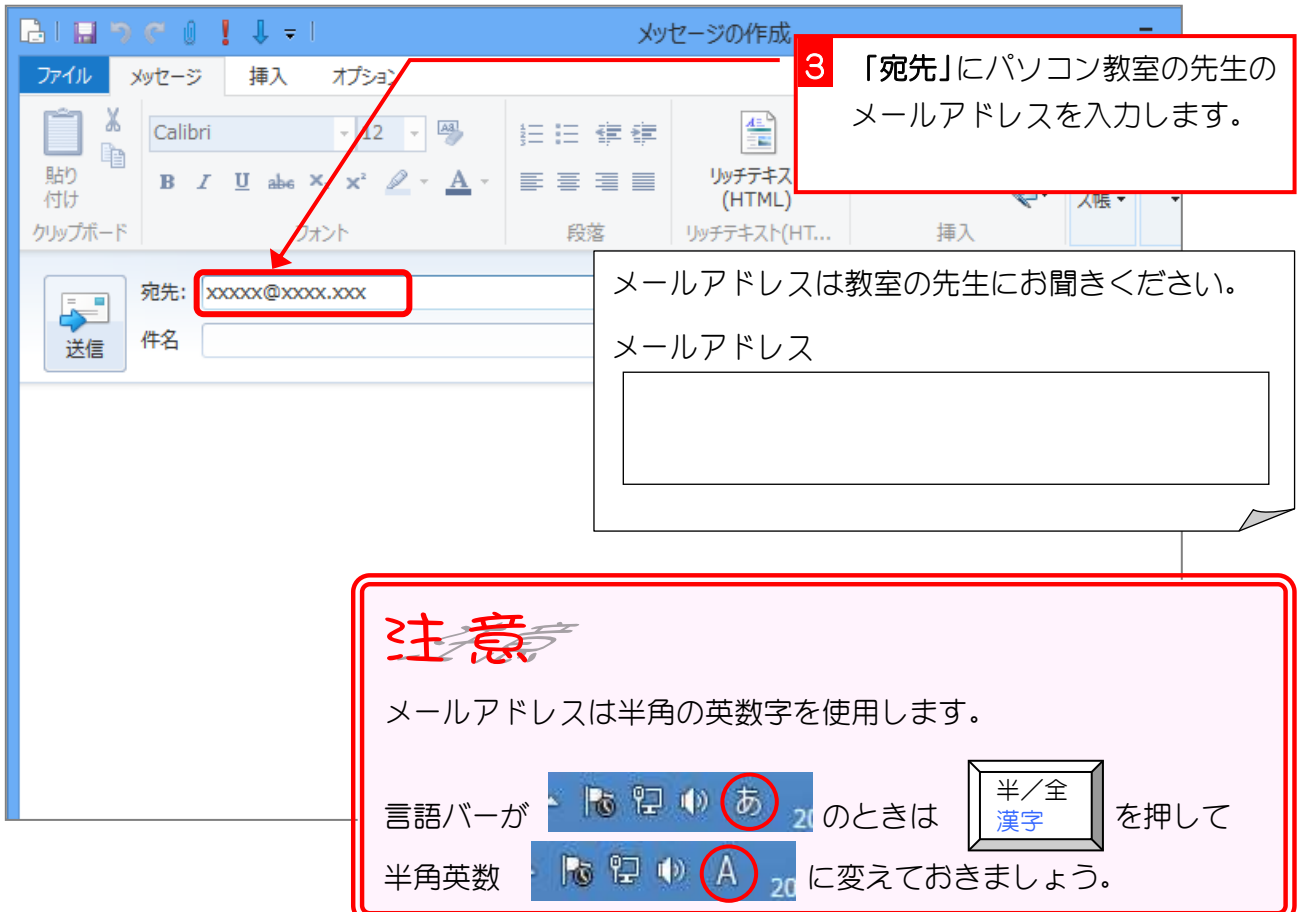
1. メールを作りましょう



1 「ホーム」をクリックします。

2 新規作成の「電子メールメッセージ」をクリックします。


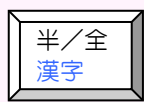

The screenshot shows the Windows Live Mail interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'New Message' button (represented by an envelope icon) is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Home' tab to the 'New Message' button. The main area shows a search bar and a list of folders, including '受信トレイ' (Inbox) and '送信トレイ' (Outbox).



3 「宛先」にパソコン教室の先生のメールアドレスを入力します。

メールアドレスは教室の先生にお聞きください。
メールアドレス

注意
メールアドレスは半角の英数字を使用します。

言語バーが  のときは  を押して
半角英数  に変えておきましょう。

The screenshot shows the 'Compose Message' window. The 'To' field (宛先) contains the placeholder email address 'xxxxx@xxxx.xxx'. A red box highlights this field, and a red arrow points from the instruction box to it. Below the 'To' field is a text box for the recipient's name (件名). The 'Compose' button (送信) is visible. A callout box provides instructions on how to input the email address, showing the language bar and the keycap to press.

4 「件名」に「初めてのメール」と入力します。

5 メールの本文にメッセージを入力します。

宛先: xxxxxx@xxxx.xxx
送信 件名 初めてのメール

鈴木一郎さんへ
初めてのメールです。アメリカまで届くのかな。
山田花子

鈴木一郎さんへ
初めてのメールです。アメリカまで届くのかな。
山田花子

注意
件名とメール本文は全角で書きましょう。

言語バーが のときは を押して
ひらがな に変えておきましょう。

注意 「件名」は必ず書きましょう

件名がなければ、メールを受け取った人は、そのメールの内容を判断することができません。本文の内容と重なってもかまいませんから、なるべく具体的な件名を記入するようにしましょう。

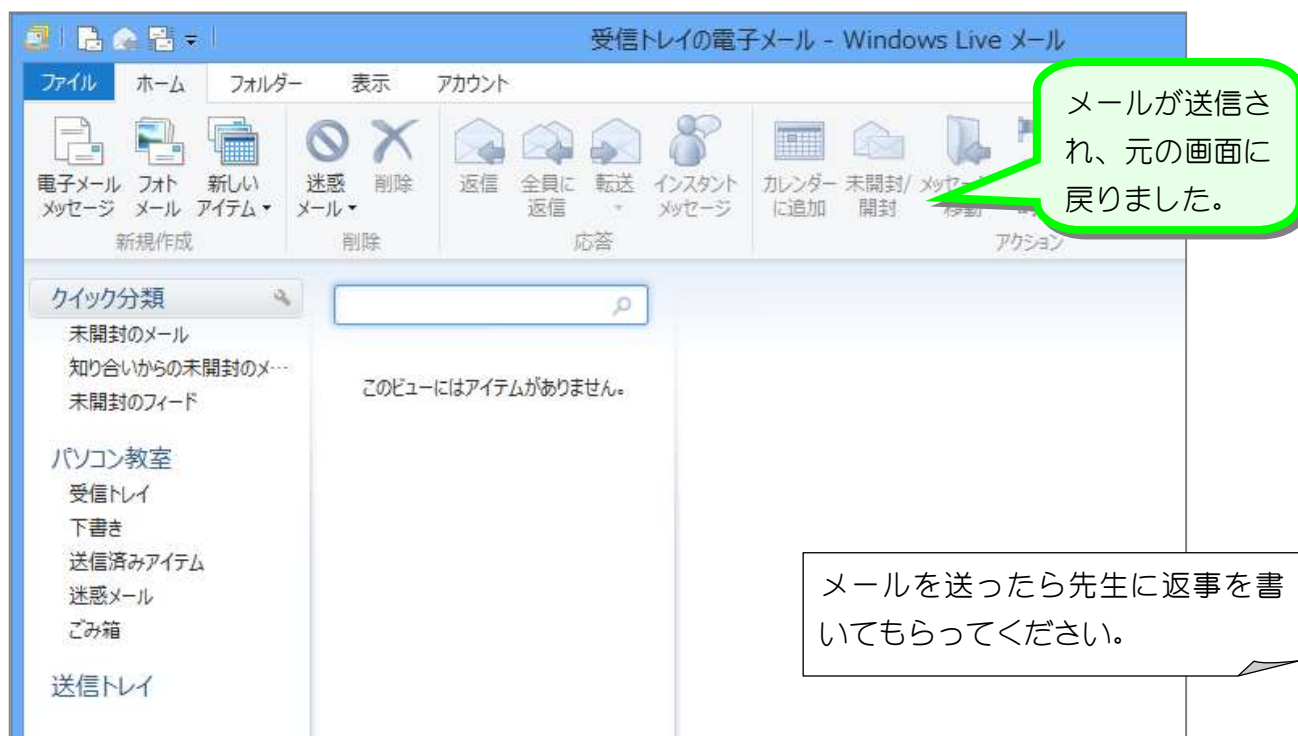
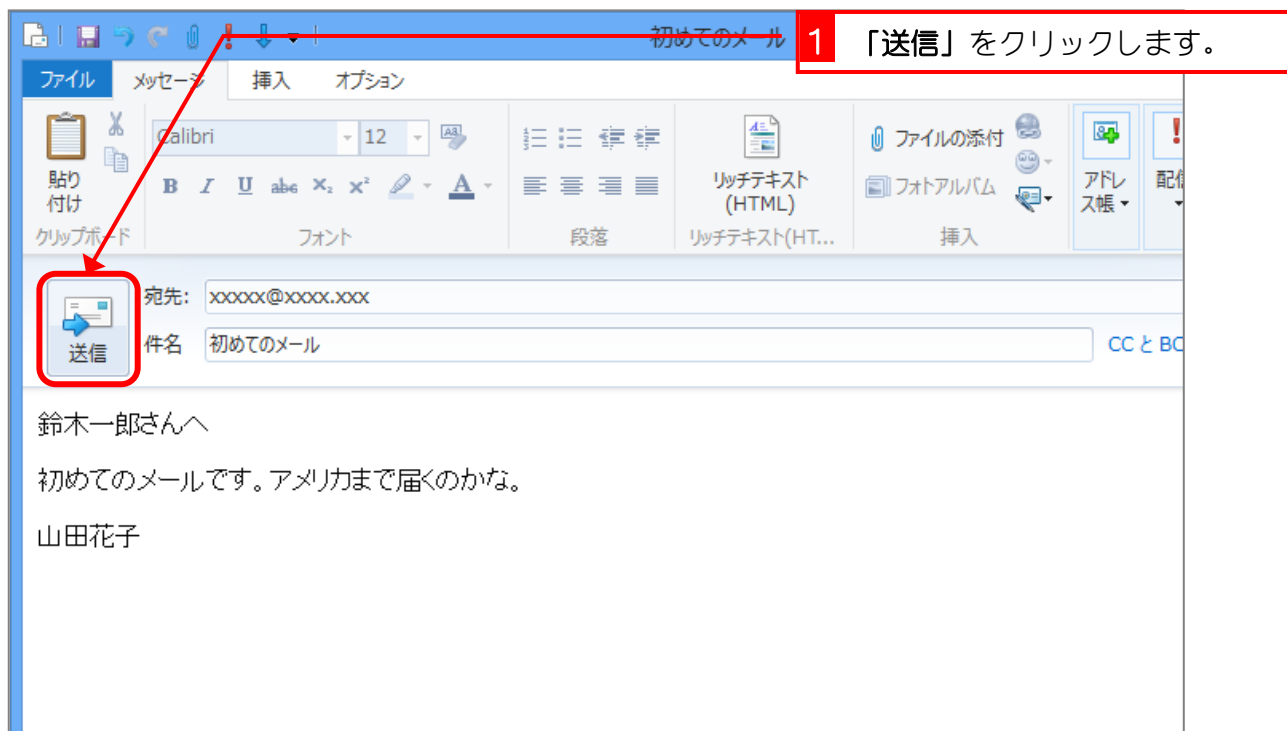
たとえば、忘年会の連絡の場合、件名を「連絡」とするよりも「忘年会の連絡」とするほうが良いでしょう。

注意 特殊な文字は使わない

パソコンで使用する文字の中には、ほかのパソコンでは正しく表示できないような文字も含まれています。たとえば、①②③やⅠⅡⅢⅣなどです。

また、半角のカタカナは使わないようにしましょう。

2. メールを送信しましょう



注意 メールは届かないこともある

電子メールは早ければ数秒から数分で届きますが、まれに数時間から数日かかることもあります。また、最悪の場合届かないこともあります。