

■第2章■ メールの書式を変更

STEP 1. カラフルなメールを作りましょう。

メールを使うとメールの文字に色を付けたり、写真を挿入して送ることができます。

1. 新しくメールを作成しましょう

どのように表示されるかを確認するために自分宛にメールを作りましょう。

1 「新規メール」をクリックします。

受信トレイ - Outlook - メール

検索

+ 新規メール

アカウント

Outlook
xxxx@outlook.jp

フォルダー

受信トレイ

下書き

送信済みメッセージ

その他

受信トレイ

教室 パソコン 10:51

写真を送ります
宛先: パソコン 教室

教室 パソコン 10:51

写真を送るのでどうなるのかな。Winc

教室 パソコン 10:51

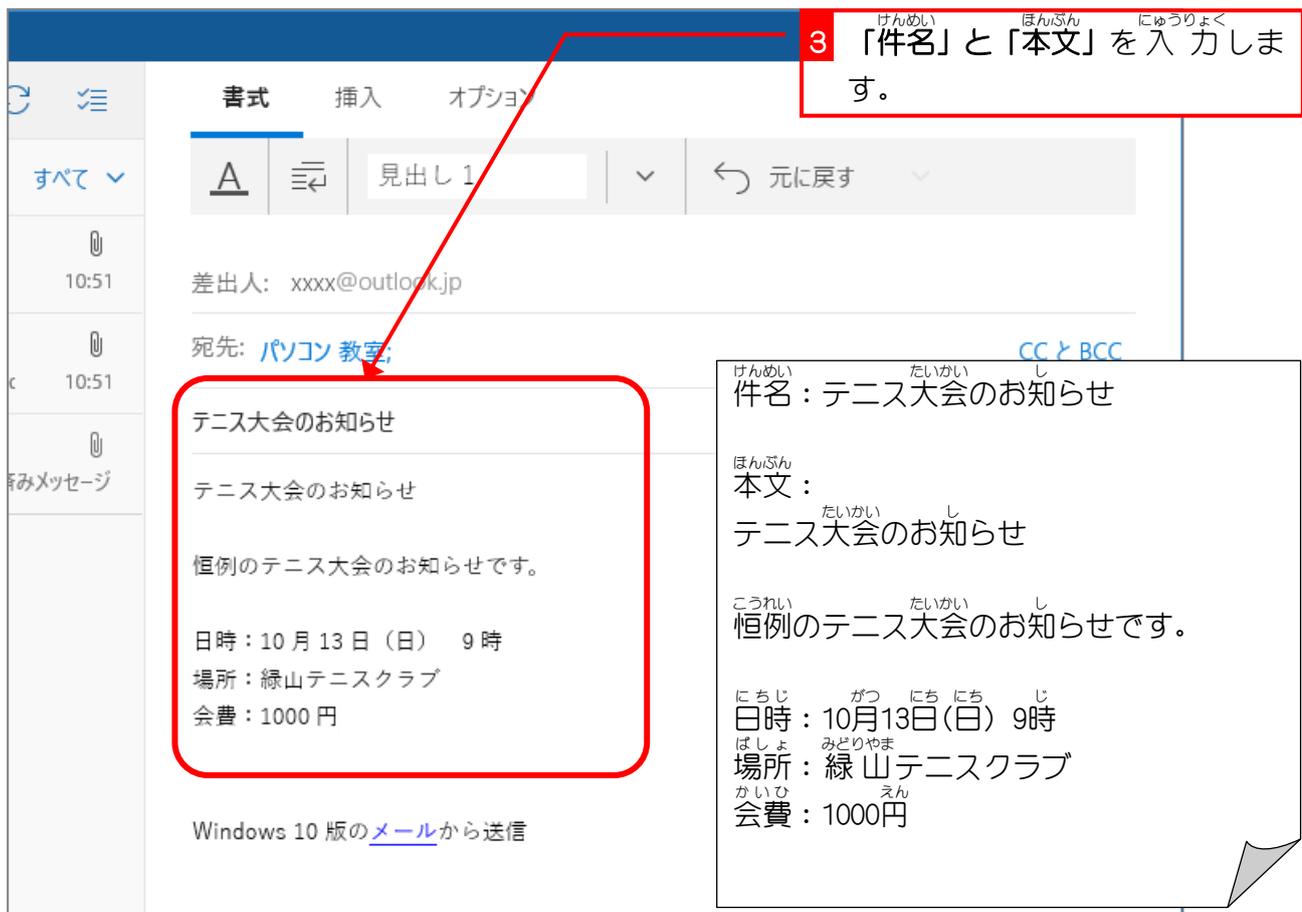
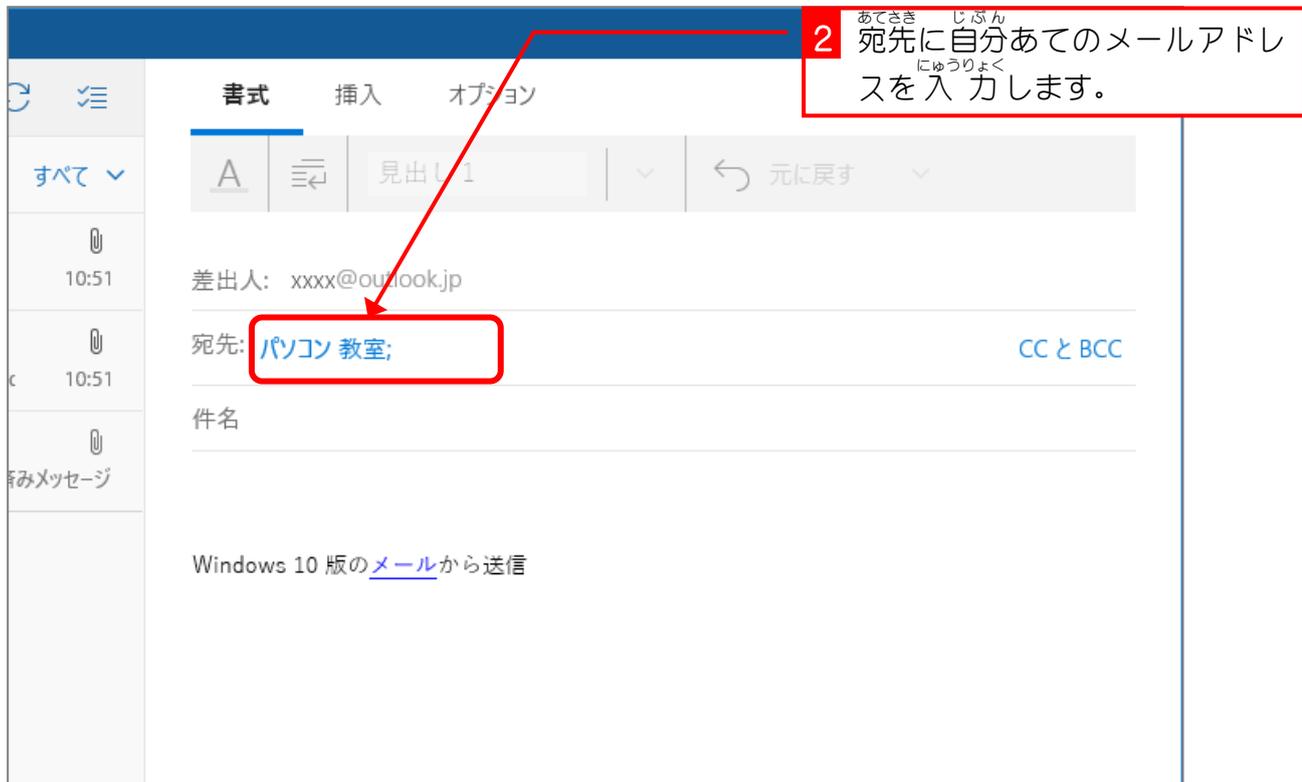
写真を送るのでどうなる(送信済みメッセージ

教室 パソコン 10:51

写真を送ります
宛先: パソコン 教室

写真を送るのでどうなる

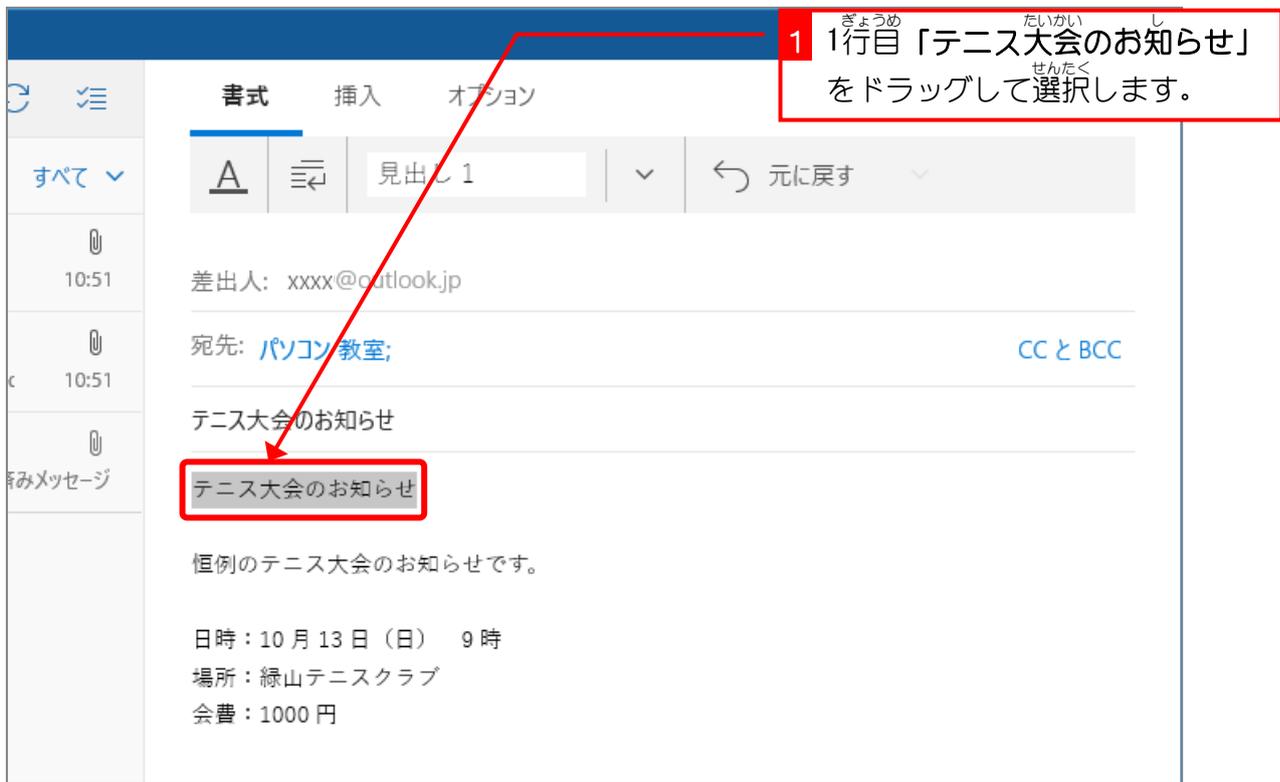
Windows 10 版の [メール](#)

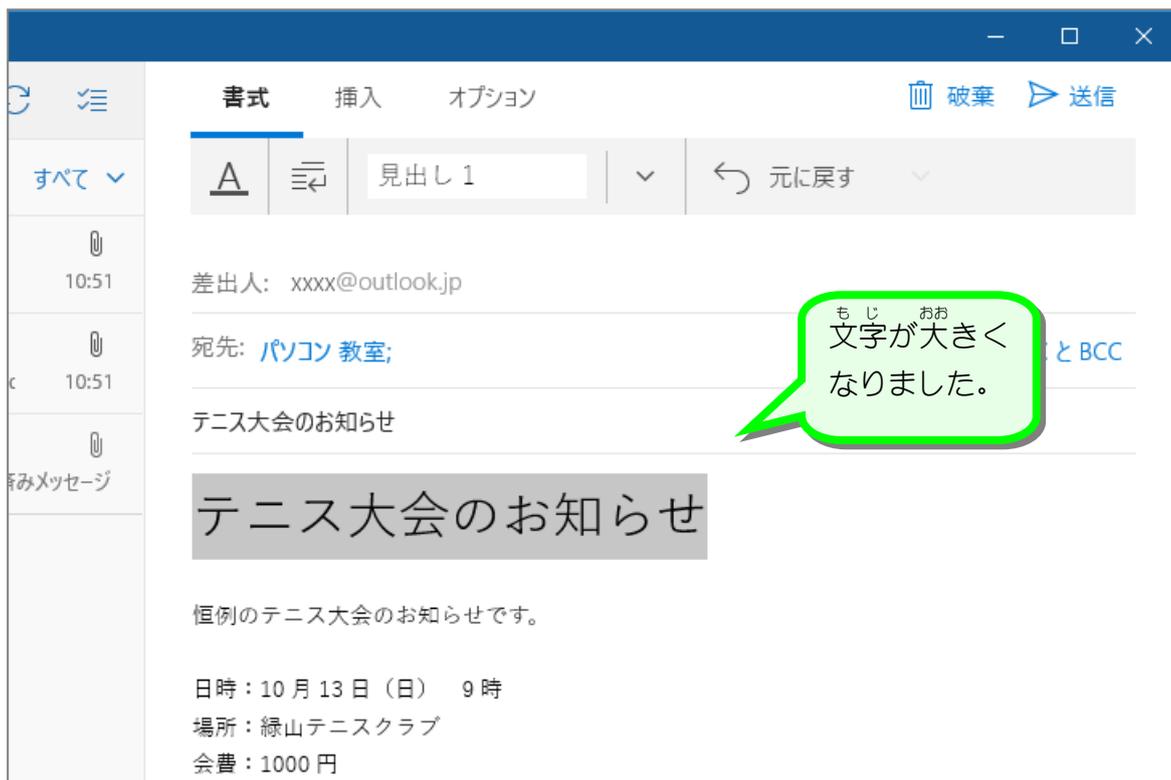


STEP 2. 文字の書式を変更しましょう

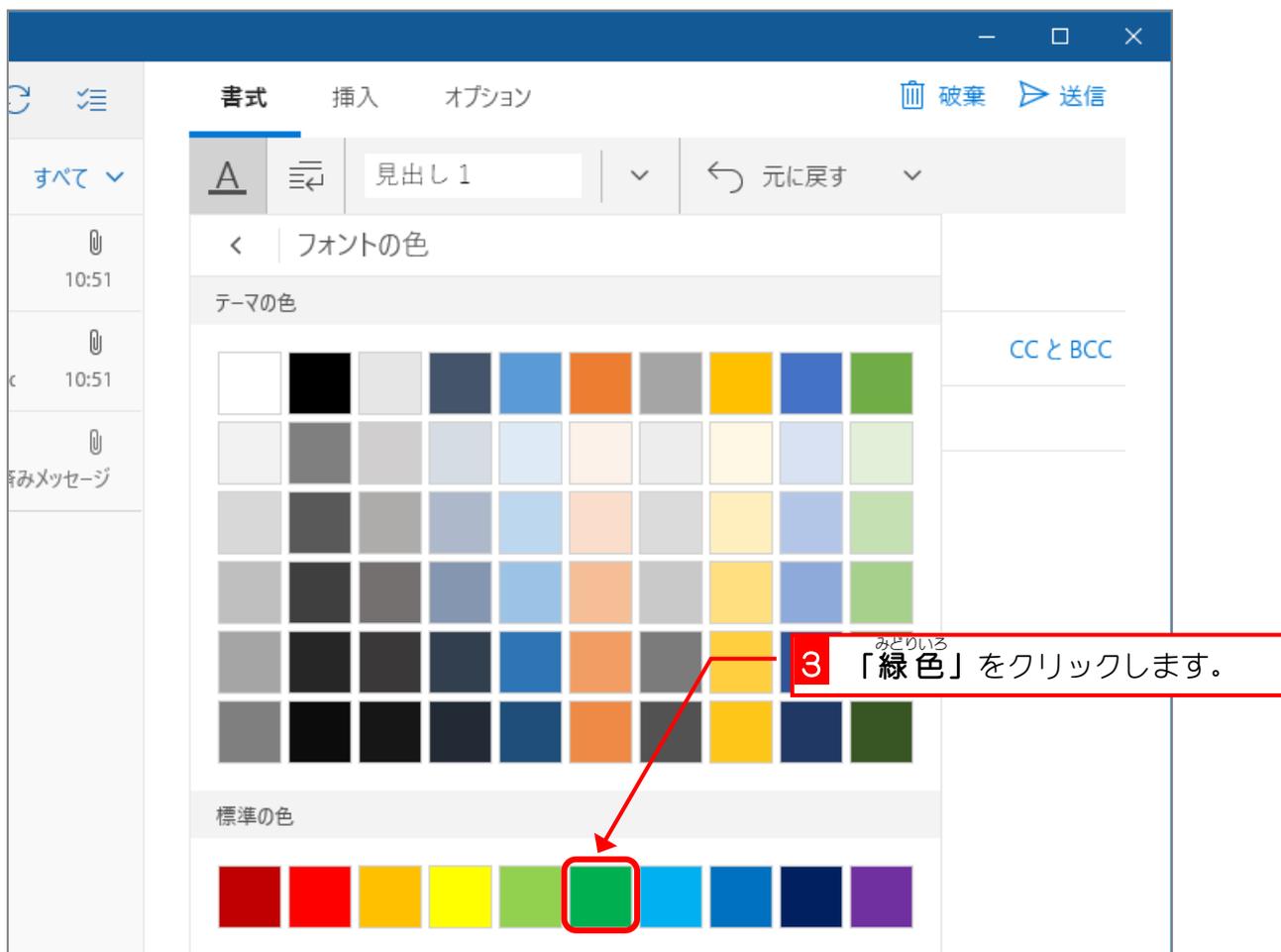
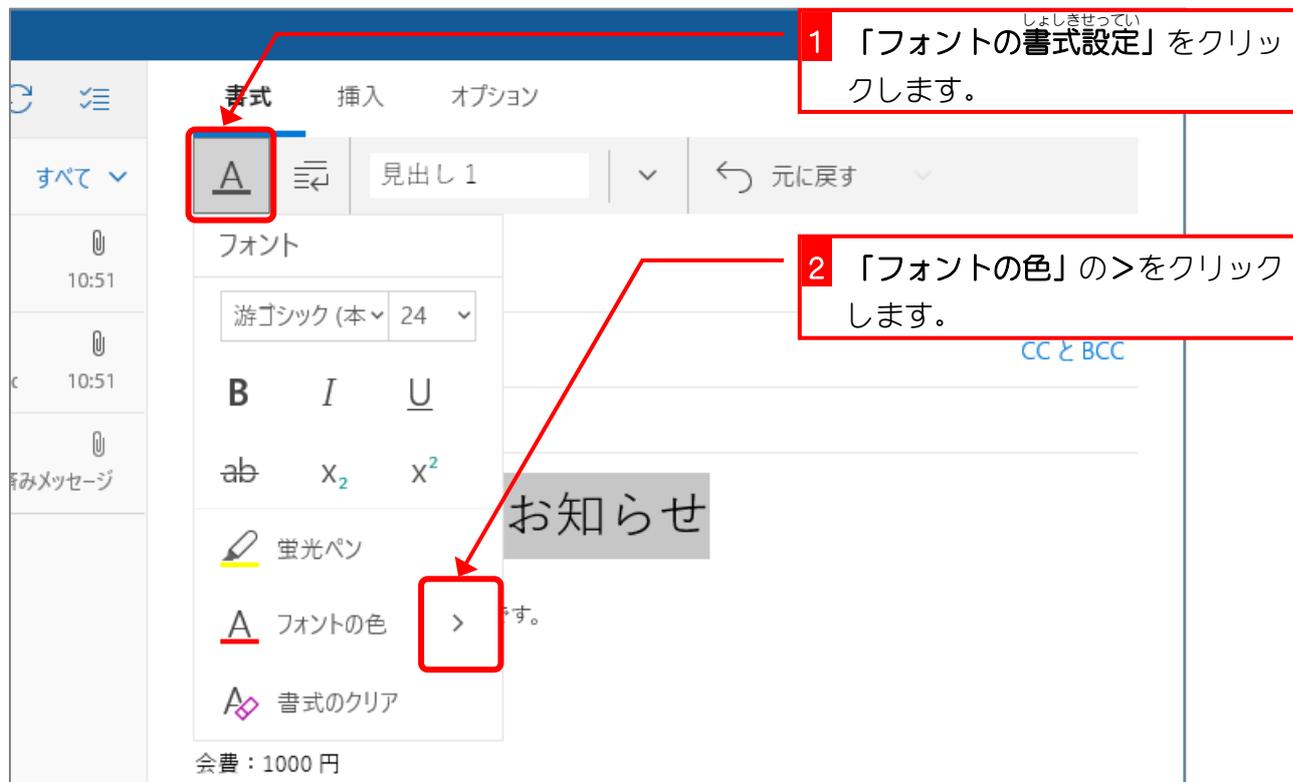
1. フォントサイズを変えましょう

本文の「テニス大会のお知らせ」を24ポイントの大きさに変更しましょう。



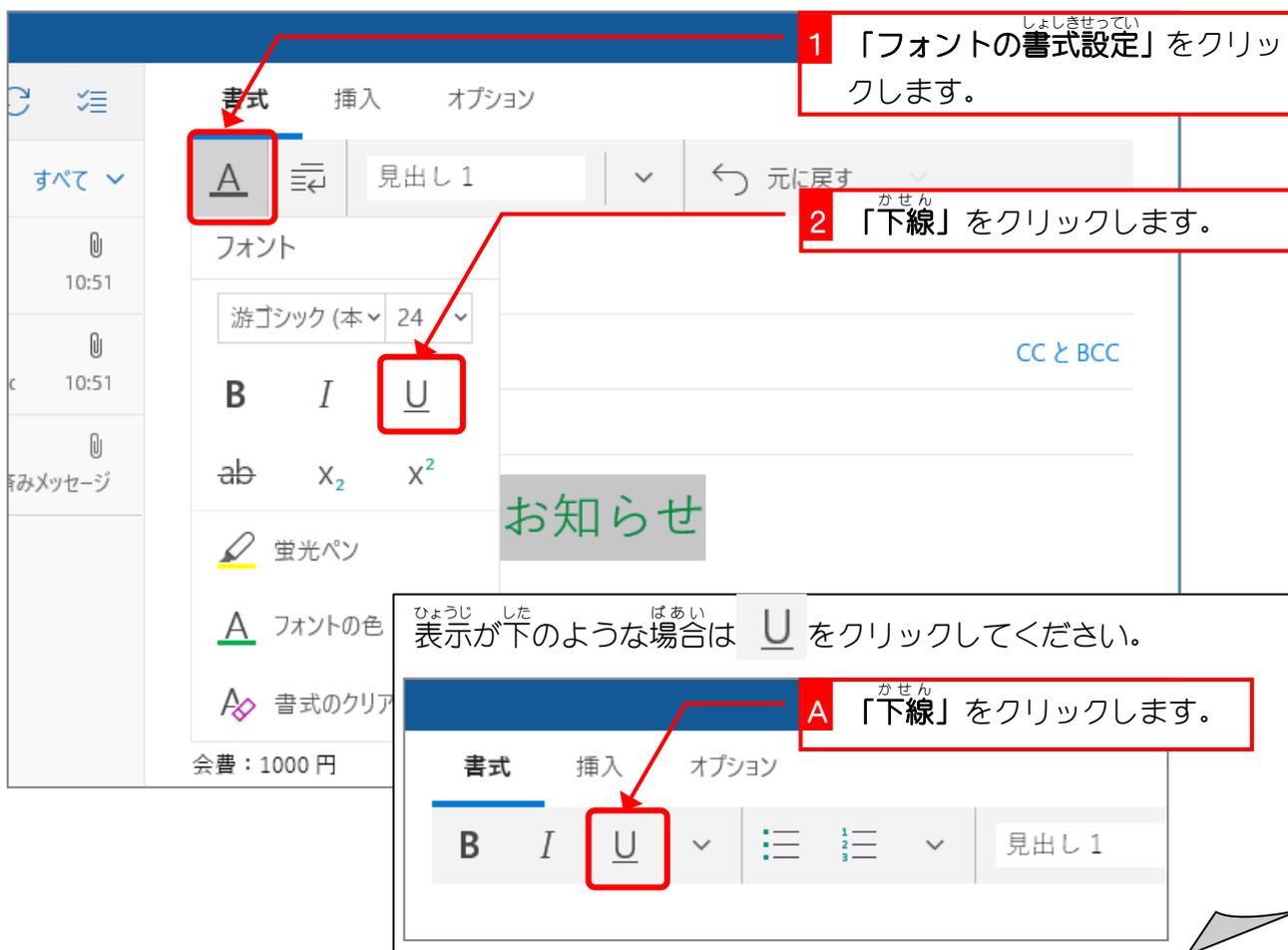


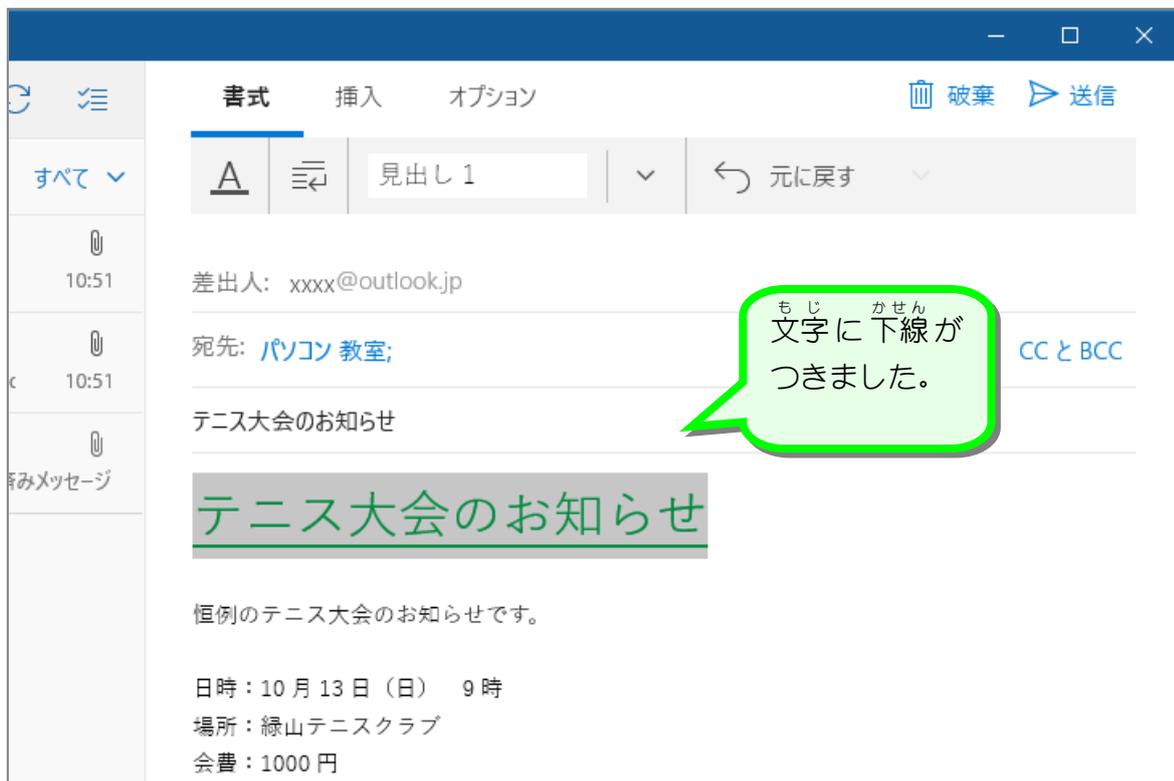
2. 文字の色を緑色に変えましょう



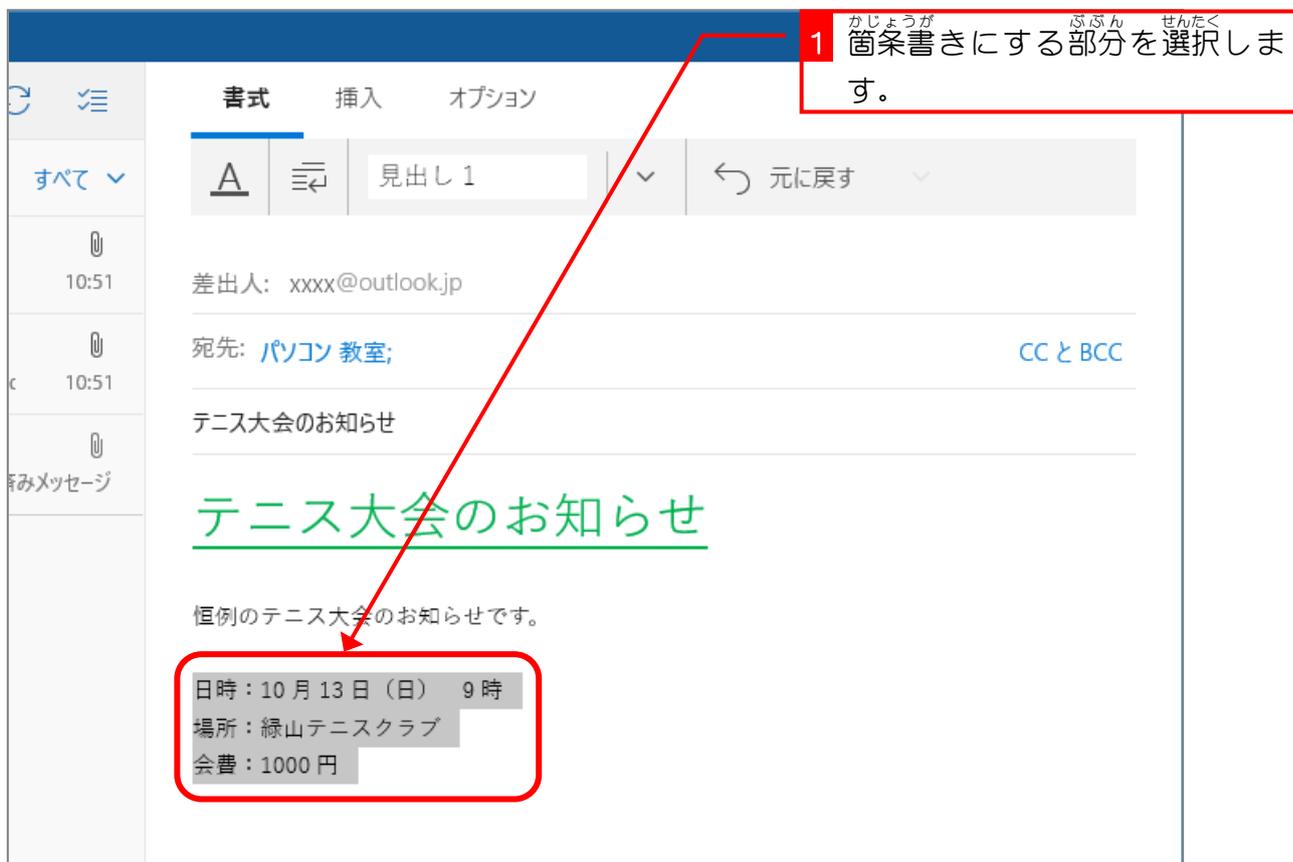


3. ^{かせん}下線をつけましょう





4. ^{かじょうが} 箇条書きにしましょう



2 「段落の書式設定」をクリックします。

3 「箇条書き」をクリックします。

ひょうじ した ばあい は をクリックしてください。

A 「箇条書き」をクリックします。

4 マークをクリックします。

The screenshot shows the Outlook email editor interface. The top menu bar includes '書式' (Style), '挿入' (Insert), and 'オプション' (Options). The '書式' menu is open, showing options for font size (set to '見出し 1') and a '元に戻す' (Reset) button. The email content area displays the following information:

- 差出人: xxxx@outlook.jp
- 宛先: パソコン 教室; CC と BCC
- テニス大会のお知らせ
- テニス大会のお知らせ**
- 恒例のテニス大会のお知らせです。
- ◆ 日時: 10月13日(日) 9時
- ◆ 場所: 緑山テニスクラブ
- ◆ 会費: 1000円

A green callout box with a speech bubble shape points to the text '◆ 場所: 緑山テニスクラブ'. The text inside the callout box reads: 'かじょうが 箇条書きになりました。' (The list is now bulleted).

STEP 3. メールに写真を貼り付けましょう

1. 写真を貼り付けましょう

