

# 第6章

## 電子メールの利用

- Section
- 45 Windows Live メール の起動と設定
  - 46 Windows Live メール の画面構成
  - 47 電子メール の作成
  - 48 電子メール の送信と受信
  - 49 電子メール の返信と転送
  - 50 メールアドレス の登録
  - 51 電子メール の削除
  - 52 ファイル の添付
  - 53 自動振り分け機能 の設定
  - 54 複数のメールアドレス の利用
  - 55 迷惑メール の拒否
  - 56 レイアウト の設定
  - 57 クイック分類 の利用
  - 58 カレンダー機能 の利用

# Section 45

## Windows Liveメールの起動と設定

Windows 7 の種類 (Edition)	
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

Windows Live メールを起動するには、他のアプリケーションと同じように、スタートメニューから実行します。また初めて起動したときは、メールの送受信に必要なアカウントの設定を求められます。プロバイダーから提供された情報を用意して、画面の指示に従って情報を入力します。

### 1 Windows Liveメールを起動する

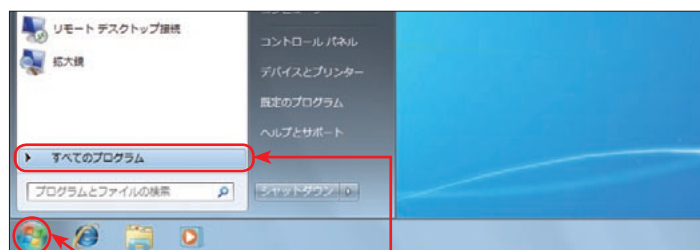
#### Key word Windows Liveメール

Windows Live メールは、Outlook Express やWindowsメールの後継として位置づけられる電子メールソフトです。Windows Liveメールをダウンロードするには、インターネットに接続する必要があります。

Windows Live Essentialsをインストールする方法はP.32を参照してください。

#### Memo 使用条件の確認

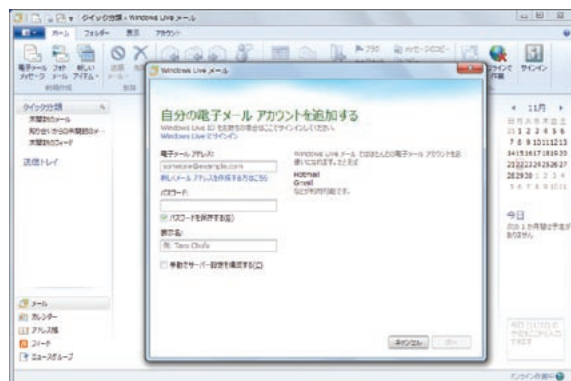
手順4の後、Windows Liveメールの使用について規定する契約の確認画面が表示される場合があります。その場合、<承諾>ボタンをクリックして先に進みます。



- 1 [スタート]をクリックし、
- 2 [すべてのプログラム]をクリックし、
- 3 [Windows Liveメール]をクリックします。

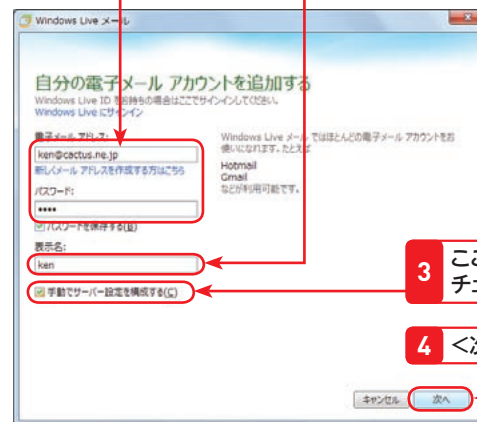


- 4 Windows Liveメールが起動します。



### 2 アカウントを設定する

- 1 メールアドレスとパスワードを入力し、
- 2 メールを表示名を入力したら、

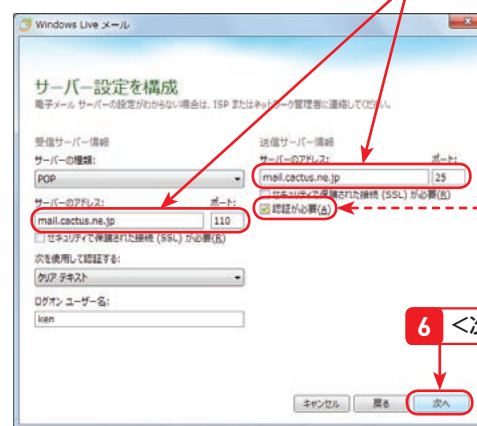


- 3 ここをクリックしてチェックを入れ、

- 4 <次へ>をクリックします。



- 5 受信サーバーと送信サーバーを入力し、



インターネットサービスプロバイダーの情報を元に入力してください。

右のHint参照。

- 6 <次へ>をクリックします。



- 7 <完了>をクリックすれば設定完了です。



#### Hint アカウントの作成

初めてWindows Liveメールを起動すると、アカウントの作成を求められますが、ここでキャンセルし、後から設定することもできます(P.174参照)。

#### Hint 送信サーバーの認証

一般的なメールサーバーなら左の手順でアカウントを設定できますが、プロバイダーによってはセキュリティを重要視し、送信サーバーへの接続に認証が必要な場合があります。その場合は<認証が必要>にチェックを入れてください。

# Windows Liveメールの画面構成

Windows 7 の種類 (Edition)

Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

ここでは、画面各部の名称とその機能、メッセージの一覧を表示する方法や電子メールの内容を表示する方法など、画面の構成に関する解説を行います。画面各部の名称は、以降の解説を理解するために必要な基礎知識です。

## 1 Windows Liveメールの画面構成

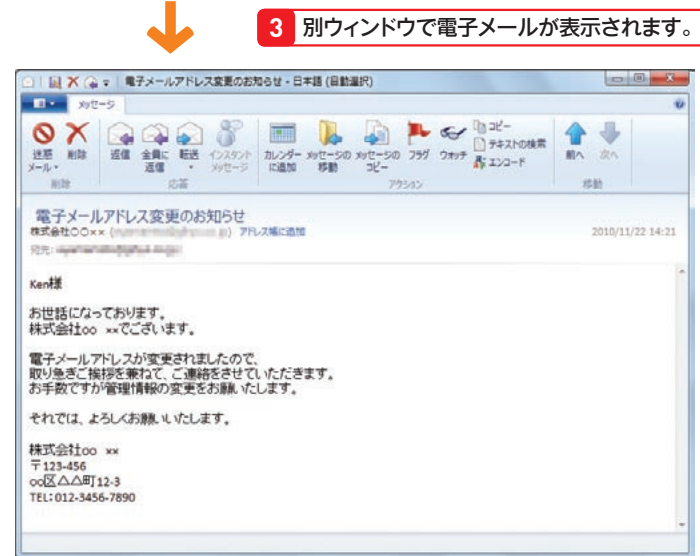
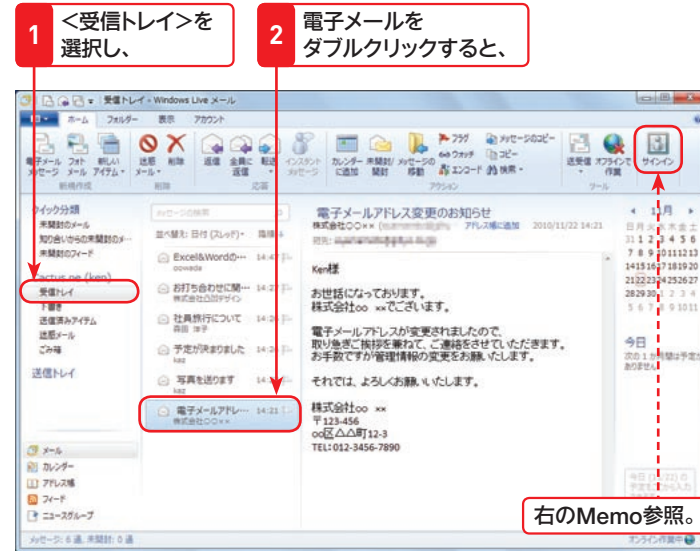
### Memo 画面各部の表示/非表示

画面各部は、表示/非表示を切り替えることができます。画面各部の表示と非表示を切り替える方法についてはP.180を参照してください。



名称	機能概要
フォルダーウィンドウ	電子メールアカウントのフォルダーが一覧表示されます。
ショートカット	電子メール以外の機能を呼び出す項目です。
メッセージ一覧	フォルダーウィンドウで選択中のフォルダーに保管されている電子メールが一覧表示されます。
リボン	代表的な機能を呼び出すボタンが並びます。<ホーム><フォルダー><表示><アカウント>のタブをクリックして切り替えます。
メッセージヘッダー	電子メールの詳細情報を表示します。
プレビューウィンドウ	メッセージ一覧で選択した電子メールの内容が表示されます。
ステータスバー	フォルダーに含まれる電子メールの数やプロバイダーとの接続状況などが表示されます。

## 2 電子メールを別ウィンドウで表示する



### Key word Windows Live ID

Microsoftが運営する認証システムの一つ。Windows Live IDを使用すれば、MessengerやWeb上のカレンダー、アドレス帳など、Windows Liveのさまざまなサービスと連動できます(P.186参照)。

### Memo サインインの方法

左上段図で<サインイン>をクリックし、Windows Live IDとパスワードを入力するとサインインできます。



### Memo 電子メールのアイコン

メッセージの一覧で、電子メールの左側や右下に表示されるアイコンの意味は、右表のとおりです

アイコン	概要
	未開封の電子メールです。
	開封済みの電子メールです。
	返信した電子メールです。
	転送した電子メールです。
	電子メールにファイルが添付されています。
	電子メールの重要度が「高」に設定されています。
	電子メールの重要度が「低」に設定されています。
	電子メールにフラグが付いています。

# 電子メールの作成

Windows 7 の種類 (Edition)	
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

送信するメールは、**メッセージの作成**ウィンドウで作成します。メールアドレスは1文字でも間違っていると、相手に届かないので注意してください。メールの形式は文字で構成する「**テキスト形式**」と、文字の配色やサイズの変更、画像の挿入などが可能な「**リッチテキスト (HTML) 形式**」があります。

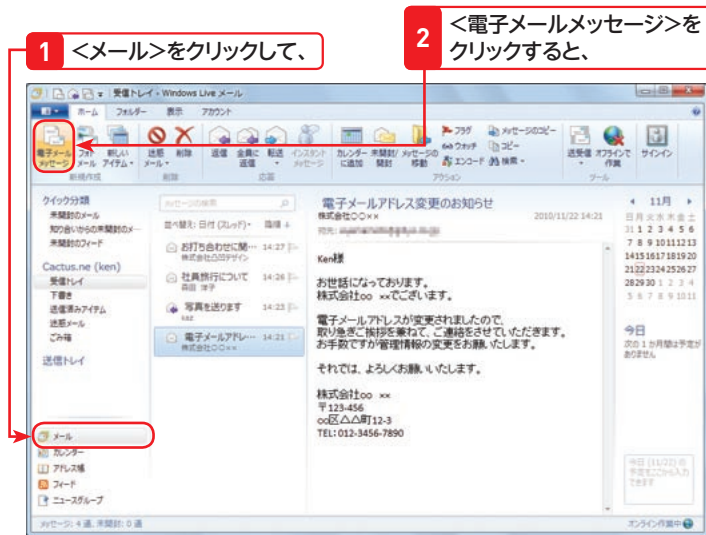
## 1 メールを作成する

### Memo メールのコピーを他の相手にも送信する

メールを複数の相手に送信するときは、**<CCとBCCの表示>**をクリックし、「**CC:**」欄に送信先のメールアドレスを入力します。

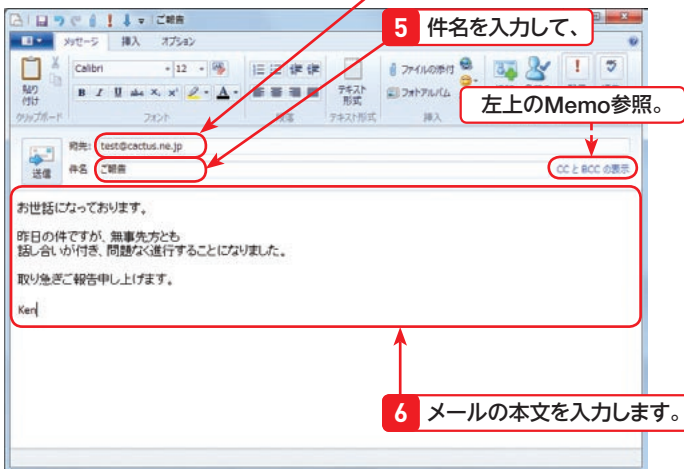
### Key word CCとBCC

CC (カーボンコピー) は、CCに設定した相手に同じ内容が送信され、メッセージヘッダーに送信先がすべて表示されます。BCC (ブラインドカーボンコピー) も同じ内容が送信されますが、メッセージヘッダーには、その他の送信先が表示されません。多数の相手にお互いのメールアドレスを知らせずに、メールを送りたい場合、BCCに設定します。



- 1 <メール>をクリックして、
- 2 <電子メールメッセージ>をクリックすると、

- 3 <メッセージの作成>ウィンドウが表示されます。
- 4 送信先のメールアドレスを入力し、

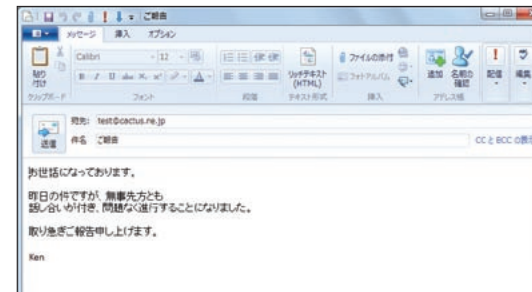


- 5 件名を入力して、
  - 6 メール本文を入力します。
- 左上のMemo参照。

### Memo テキスト形式に変更する

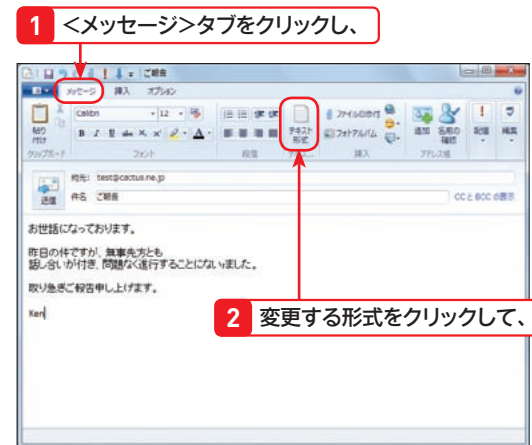
Windows Live メールでは、「**テキスト形式**」と「**リッチテキスト (HTML) 形式**」が選択できます。テキスト形式は一般的に利用されている形式で、どのパソコンを使っているか (携帯電話であっても) 表示することができます。一方リッチテキスト形式は、相手の使っているメールソフトがHTML形式に対応していないと、表示することができません。また、画像や書体情報などが加わることでファイルサイズが増えてしまうため、あまり好まれないという一面もあります。リッチテキスト形式で送りたい場合には、あらかじめ相手に受信可能か確認するようにしましょう。Windows Liveメールの初期設定はリッチテキスト形式ですが、以下の手順でテキスト形式に変更できます。

#### テキスト形式



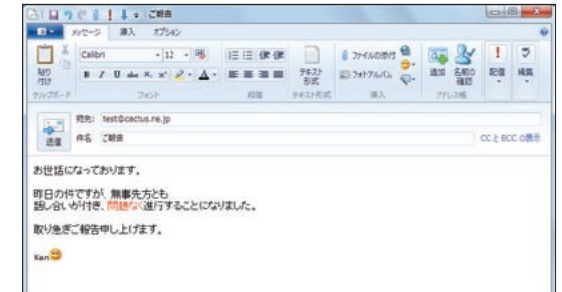
文字サイズや配色は固定され、  
画像などは添付ファイルとして扱われます。

#### 作成中のメールの形式を変更する



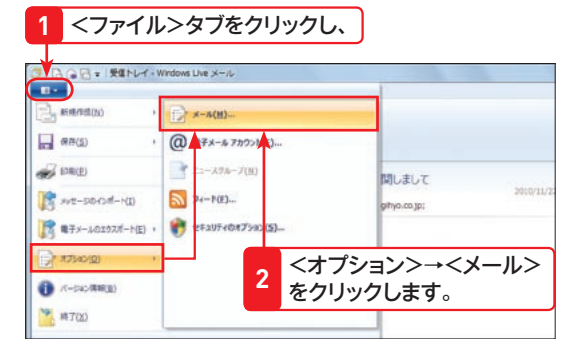
- 1 <メッセージ>タブをクリックし、
- 2 変更する形式をクリックして、
- 3 <OK>をクリックします。

#### リッチテキスト形式

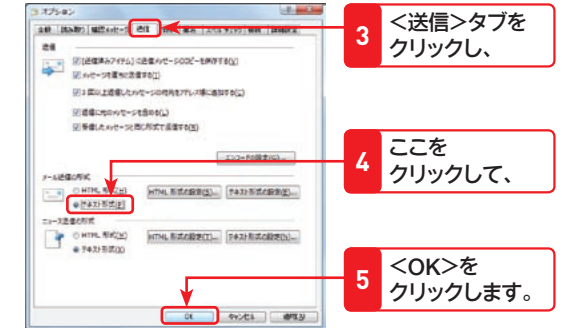


文字サイズや配色の変更、画像などを追加できます。

#### 初期設定をテキスト形式に変更する



- 1 <ファイル>タブをクリックし、
- 2 <オプション>→<メール>をクリックします。



- 3 <送信>タブをクリックし、
- 4 ここをクリックして、
- 5 <OK>をクリックします。

# Section 48

## 電子メールの送信と受信

Windows 7 の種類 (Edition)

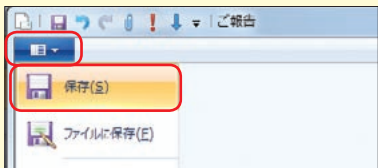
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

メールを送信すると、作成したメールは相手先のメールサーバーに届き、相手方がメールを受信することで届いたことになります。メールの受信は、メールサーバーに届いているメールをメールソフトで受信することで、受け取ったことになります。

### 1 メールを送信する

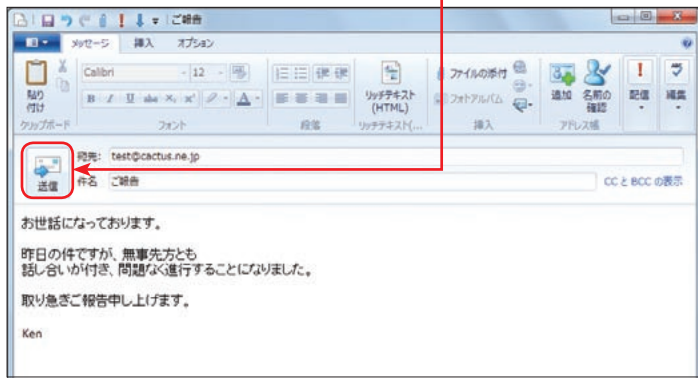
**Memo** 作成したメールを後で送信する

<送信>ボタンをクリックするとメールはすぐに送信されます。内容を再確認してから送りたい場合など、後からメールを送信するときは<ファイル>タブをクリックし、<保存>をクリックします。メールが<下書き>フォルダーに保存されるので、後から編集・送信することができます。



1 <メッセージの作成>ウィンドウでメッセージを作成しておきます。

2 <送信>ボタンをクリックします。

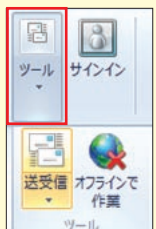


3 <メッセージの作成>ウィンドウが閉じられて、メールが送信されます。

### 2 メールを受信する

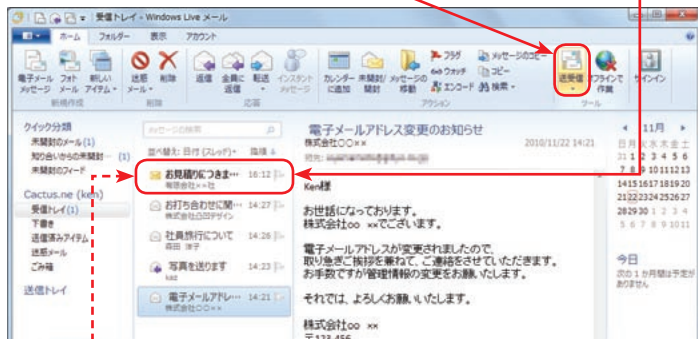
**Memo** メールを受信する

ウィンドウのサイズが狭くて、<送受信>ボタンが表示されない場合は、<ツール>ボタンをクリックすると表示されます。



1 <送受信>ボタンをクリックすると、

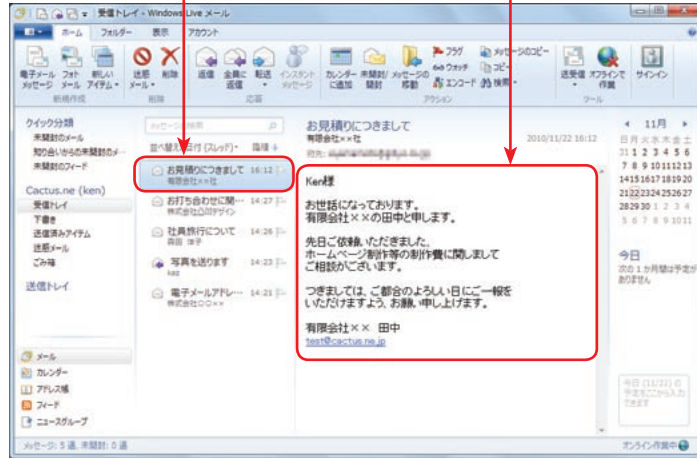
2 メールが受信されます。



未読のメールは太字で表示されます。

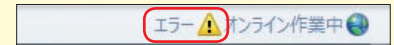
3 受信したメールをクリックすると、

4 メールの内容が表示されます。



**Memo** エラーが発生する場合

メールの送信時にエラーが発生するときは、ステータスバーに「エラー」と表示されます。送信時のエラーはメールの送信に用いる「SMTPサーバー」の設定が誤っている可能性がありますので、サーバー名やポート番号、セキュリティ認証などが、プロバイダーの指定どおりになっているか確認してみましょう。



**Memo** サーバー情報を確認する

サーバー情報は、アカウントのプロパティダイアログボックスで確認できます。

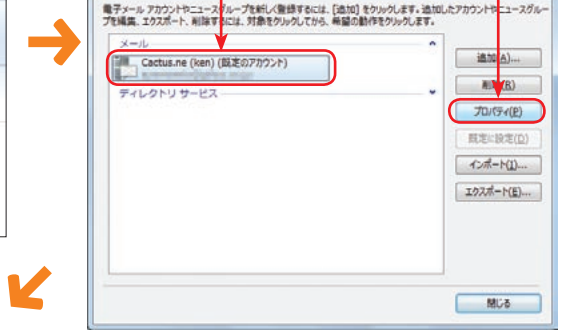
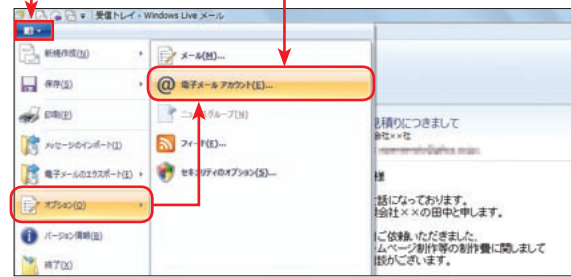
設定の確認方法

1 <ファイル>タブをクリックし、

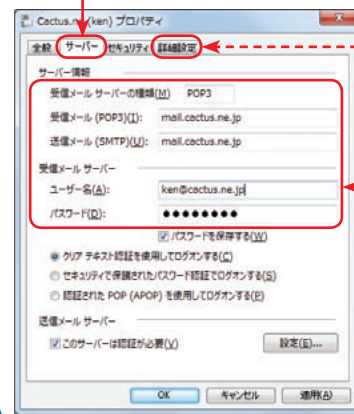
2 <オプション>→<電子メールアカウント>をクリックし、

3 使用中のアカウントをクリックして、

4 <プロパティ>をクリックします。



5 このタブをクリックして、



より詳しい設定はここをクリックして確認します。

6 設定が正しいか確認します。

# 電子メールの返信と転送

Windows 7 の種類 (Edition)

Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

受信したメールに返信メールを送ったり、メールを別の相手に転送することができます。返信メールも転送メールも、オリジナルのメールを元に、メッセージを書き加えるなど、編集が可能です。また、返信あるいは転送メールであることがわかるように、件名の先頭に「Re:」「Fw:」の文字が加わります。

## 1 受信したメールに返信する

### Memo 全員に返信する

受信したメールの宛先に複数の送信先が指定されている場合、<全員に返信>をクリックすると、送信先に指定されていた全員に返信メールを送信できます。部署内の連絡など同じ情報を共有しなければならない場合に便利です。

### Memo メールアイコン

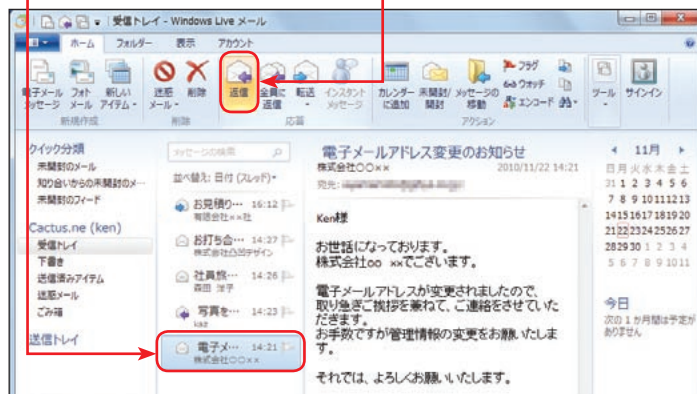
メールを返信すると、メールアイコンの形状が変化します。



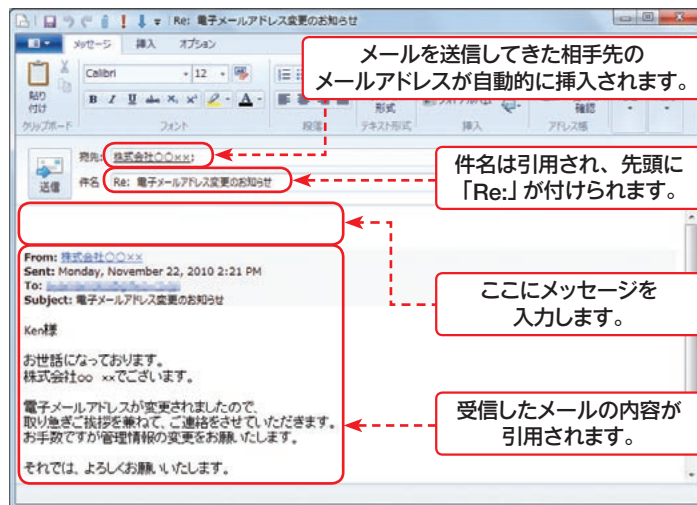
### Key word Re:

「Re:」は一見すると「Response (レスポンス)」や「Reply (リプライ)」の略字のように思われますが、ラテン語の名詞「res (レース)」の奪格となる「re」を元に、英語の前置詞に転じたものです。現在でも英文レターの件名に使われ、「～について」の意味です。

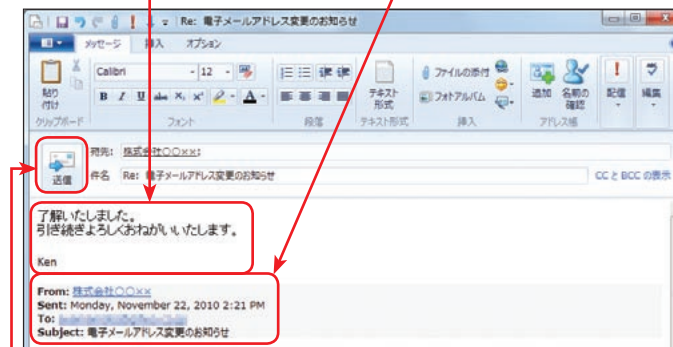
### 1 返信するメールをクリックし、 2 <返信>をクリックすると、



### 3 返信用の<メッセージの作成>ウィンドウが表示されます。



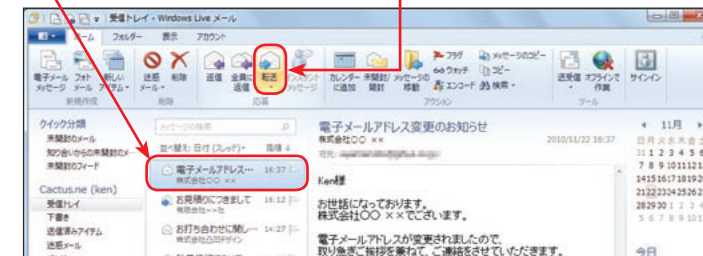
### 4 メッセージを入力し、 5 必要に応じて元のメッセージを編集したら、



### 6 <送信>をクリックしてメールを送信します。

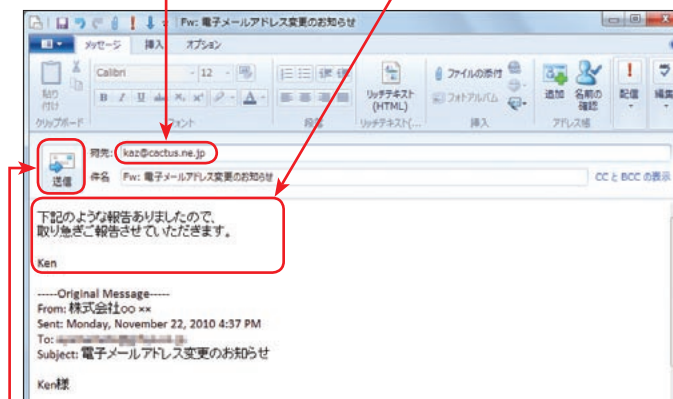
## 2 受信したメールを転送する

### 1 転送するメールをクリックし、 2 <転送>をクリックすると、



### 3 転送用の<メッセージの作成>ウィンドウが表示されます。

### 4 転送先のメールアドレスを入力し、 5 メッセージを入力して、



### 6 <送信>をクリックするとメールが転送されます。

### Memo 送信手順について

左の手順6以降はP.160を参照してください。

### Memo メール転送時のマナー

メールは本来、特定の相手を読むことを想定して書かれたものです。左の手順のようにクリックするだけで転送できますが、送信者からすれば、自分が想定しない相手にメールを転送されることを好ましく思わない場合もあるでしょう。メールを第三者に転送する際は、送信者の承諾を得てから行うのが基本的なマナーであると覚えておいてください。

### Key word Fw:

「Fw:」は、そのまま「Forward (フォワード)」の略ですが、インターネットの技術仕様を決めるRFCでも明確に定められておらず、通例的に用いられるようになったと推測されます。

### Memo メールアイコン

メールを転送すると、メールアイコンの形状が変化します。



# Section 50

## メールアドレスの登録

Windows 7 の種類 (Edition)

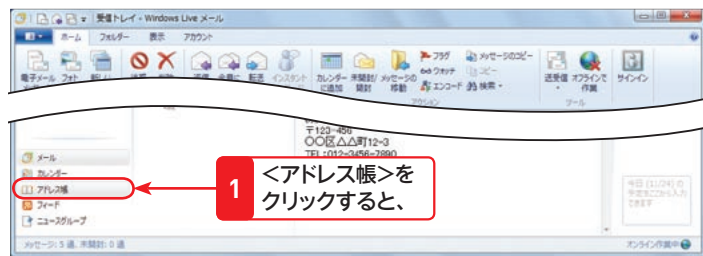
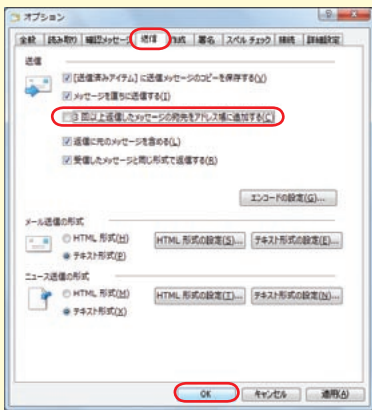
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

Windows 7ではアドレス帳を利用して、宛先の管理を行います。メールアドレスは英数字で構成されているので、入力するのが大変ですが、アドレス帳にメールアドレスを登録しておけば、入力する手間が省略できます。

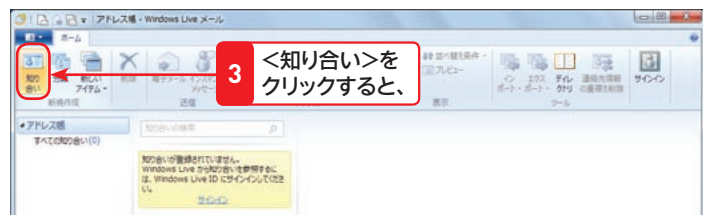
### 1 送信先のメールアドレスを登録する

#### Step up メールアドレスの自動登録を無効にする

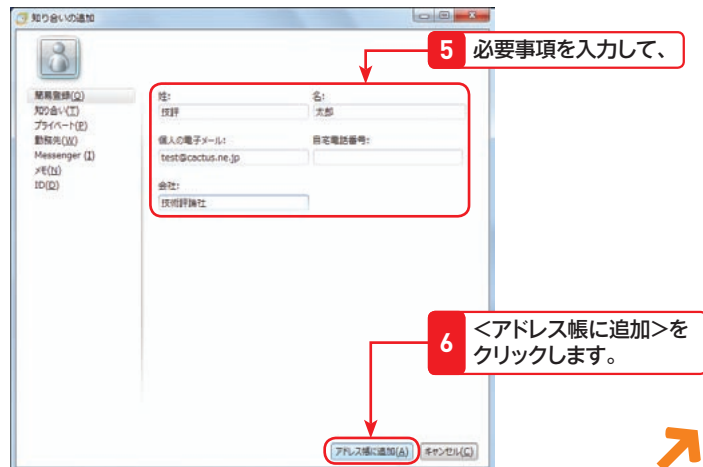
Windows Liveメールの初期設定では、3回以上返信したメールアドレスは自動的に登録されます。この設定を無効にするには、<ファイル>タブをクリックし、<オプション>→<メール>をクリックします(P.159のMemo参照)。<送信>タブで<3回以上返信したメッセージの宛先をアドレス帳に追加する>のチェックを外して、<OK>ボタンをクリックします。



2 アドレス帳が表示されるので、

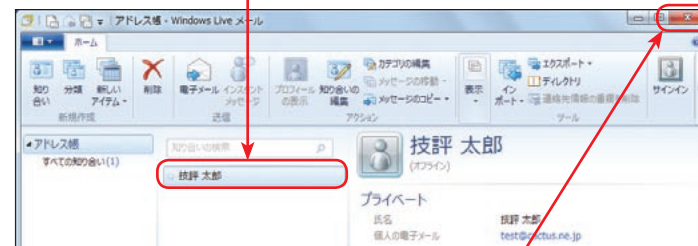


4 <知り合いの追加>ウィンドウが表示されます。



6 <アドレス帳に追加>をクリックします。

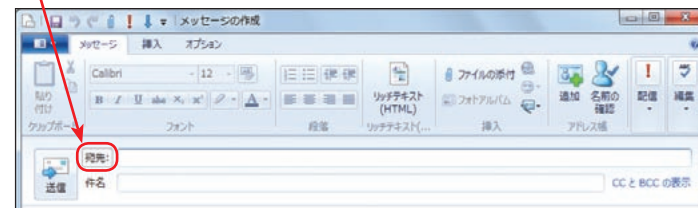
7 アドレス帳に戻ると、登録したメンバーが表示されています。



8 X をクリックして、アドレス帳を閉じます。

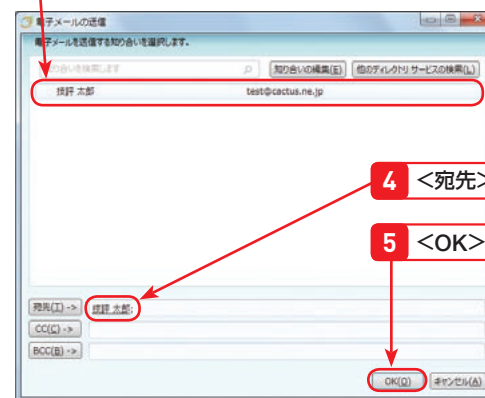
### 2 送信先をアドレス帳から選択する

1 <メッセージの作成>ウィンドウで<宛先>をクリックすると、



2 <電子メールの送信>ウィンドウが表示されるので、

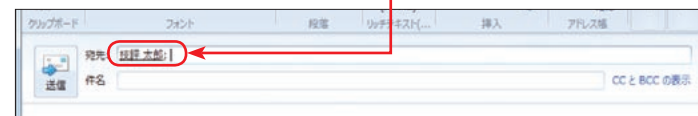
3 送信相手をダブルクリックし、



4 <宛先>に登録されたら、

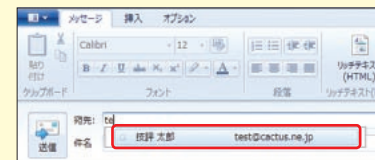
5 <OK>をクリックします。

6 送信相手が宛先に登録されました。



#### Hint <名前の確認>機能

Windows Liveメールでは、<メッセージの作成>ウィンドウにある宛先欄にメールアドレスの一部、もしくは送信相手の名前の一部の文字を入力すると、アドレス帳に登録された情報を元に候補を表示します。



# Section 51

## 電子メールの削除

Windows 7 の種類 (Edition)	
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

頻繁にメールの送受信を行っている、あっという間に「受信トレイ」や「送信済みアイテム」などのフォルダーに大量のメールがたまってしまいます。**不要なメール**は、ハードディスクの空き容量を減らす原因にもなり、Windows Liveメールの動作にも悪影響を及ぼすので、**定期的に削除**しましょう。

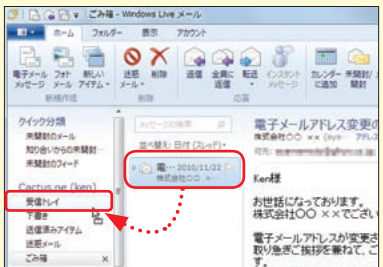
### 1 保存されているメールをごみ箱に移動する

#### Memo メール削除

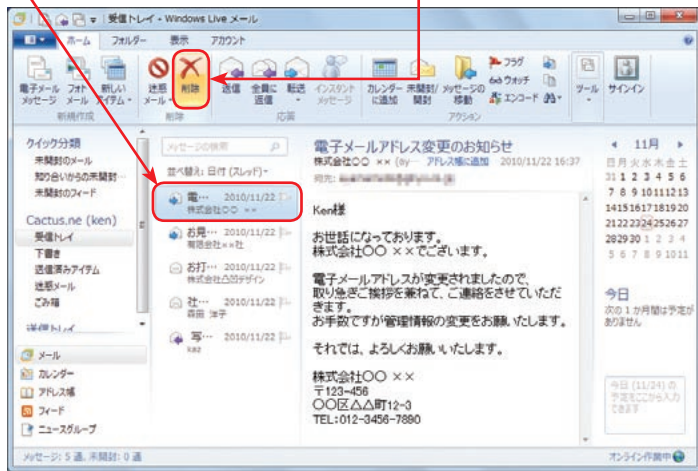
メールを削除するには、削除するメールを選択し、**<削除>**をクリックします。また、**[Delete]**キーを押しても削除することができます。なお、ここで削除したメールは、次ページの手順で完全に削除されるまで、Windows Liveメールの**<ごみ箱>**に残っているので、元に戻すこともできます(下のMemo参照)。

#### Memo 削除したメールを元に戻す

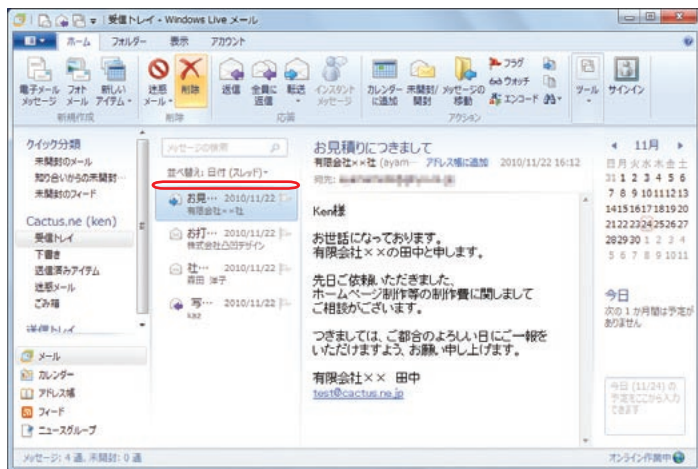
削除したメールを元に戻すには、**<ごみ箱>**にあるメールを**<受信トレイ>**などにドラッグ&ドロップして移動します。



- 1 削除したいメールをクリックして、
- 2 <削除>をクリックすると、

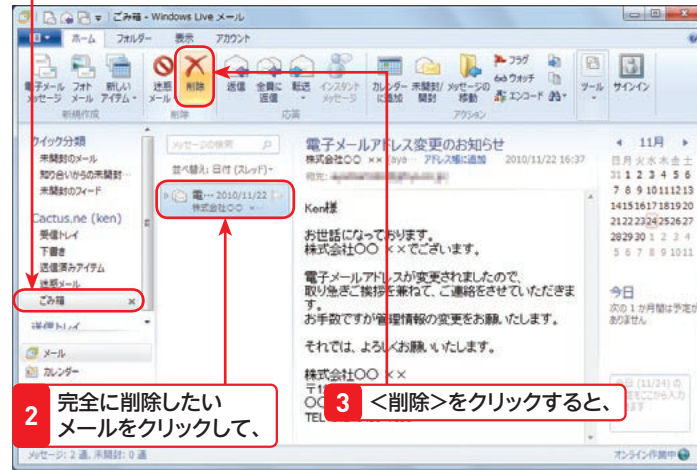


- 3 <受信トレイ>からメールがなくなります。

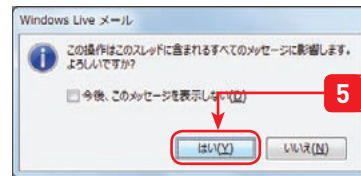


### 2 ごみ箱にあるメールを完全に削除する

- 1 <ごみ箱>をクリックし、



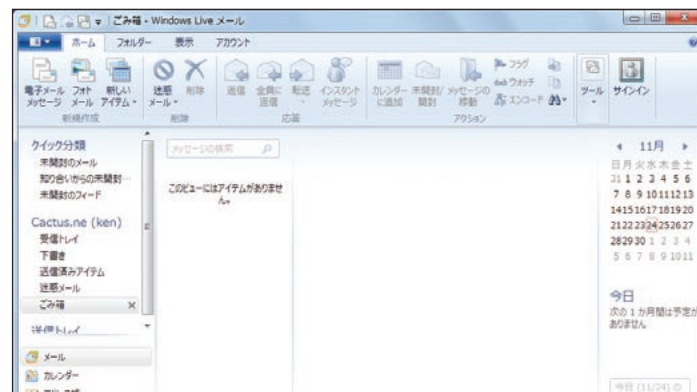
- 4 確認のメッセージが表示されるので、



- 5 <はい>をクリックします。



- 6 もう一度<はい>をクリックします。



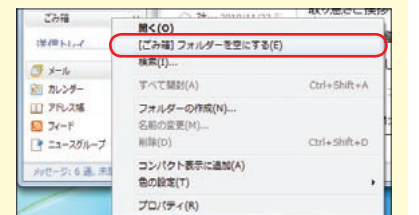
- 7 メールが完全に削除されます。

#### Memo 完全に削除

完全に削除したメールを元に戻すことはできませんので、よく確認してから削除するようにしましょう。

#### Step up ごみ箱フォルダーを空にする

大量のメールが**<ごみ箱>**にある場合は、**<ごみ箱>**を右クリックし、**<[ごみ箱]フォルダーを空にする>**をクリックすると、メールをまとめて完全に削除できます。





# Section 52

## ファイルの添付

Windows 7 の種類 (Edition)

Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

メールにはファイルを添付する機能があるので、画像や動画などさまざまなファイルを添付して、相手に送ることができます。写真画像やワークシートなどのデータをかんたんに受け渡しできるので、とても便利です。ただし、サイズが大きいファイルは送信にも受信にも時間がかかるので、注意が必要です。

### 1 メールにファイルを添付して送信する

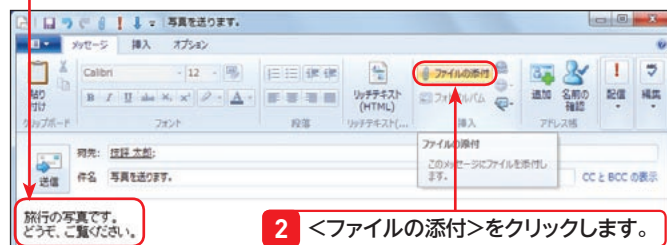
#### Memo ファイルの添付

ファイルをメールに添付するには、右の手順に従います。右の手順では、メールに画像ファイルを添付して、送信しています。なお、メッセージの作成ウィンドウにファイルをドラッグ&ドロップすることでもファイルを添付することができます。

#### Memo 添付ファイルのサイズに注意

通常メールサーバーでは、保存できる容量が制限されているため、大容量のメールは送信できないことがあります。大容量のファイルを送信する場合は、1ファイルずつ送信し、相手にもそのつど受信してもらうか、添付ファイルを圧縮します(P.92参照)。

1 <メッセージの作成>ウィンドウでメールを作成し(P.158参照)、



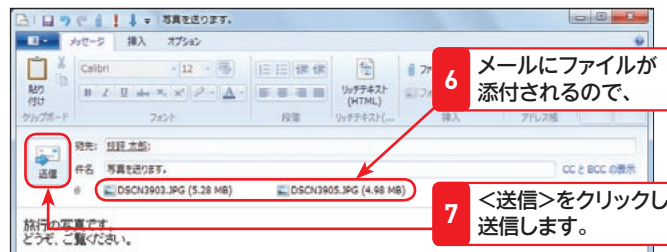
2 <ファイルの添付>をクリックします。

3 添付したいファイルが保存されているフォルダーを選択して、



4 ファイルを選択し、

5 <開く>をクリックすると、

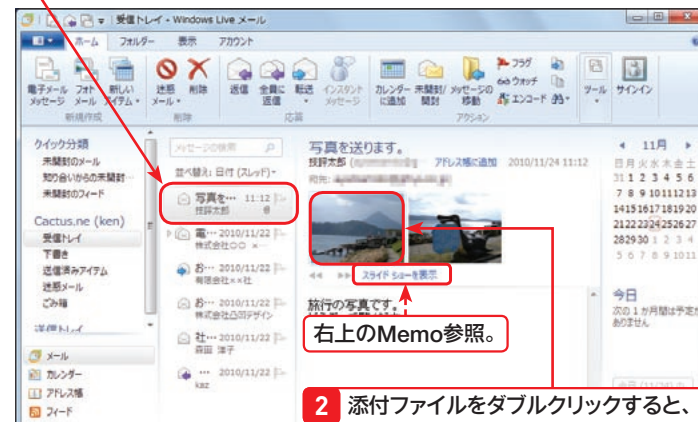


6 メールにファイルが添付されるので、

7 <送信>をクリックして送信します。

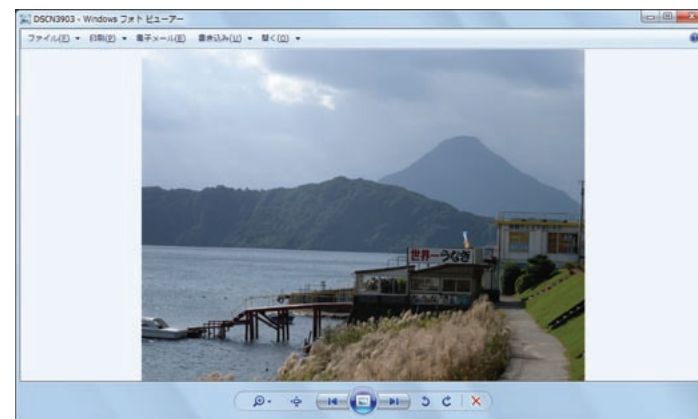
### 2 受信メールに添付されたファイルを開く

1 メールを選択して、



2 添付ファイルをダブルクリックすると、

3 画像が表示されます。



#### Memo 画像ファイルは展開されている

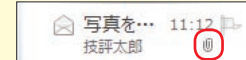
Windows Liveメールでは、添付されたファイルが画像ファイルの場合、メールの本文の下に画像が表示されます。そのため、画像が複数添付されている場合は、<スライドショーを表示>をクリックすると、Windows Liveフォトギャラリーで画像を表示することが可能です。

#### Memo 添付ファイルを開くアプリケーション

添付ファイルを開くには、添付ファイルを作成したアプリケーション、または開くことができるアプリケーションが必要です。

#### Memo 添付ファイルのマーク

添付ファイルが付いているメールは、メッセージにクリップのようなアイコンが表示されます。

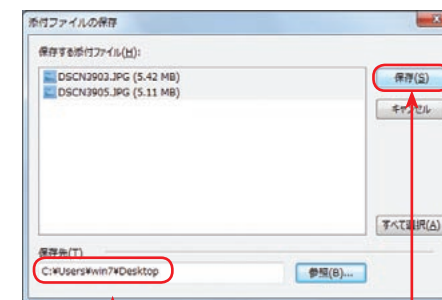


#### Hint 添付ファイルを保存する

メールに添付されたファイルを、他のアプリケーションでも使用するには、以下の手順でファイルをハードディスクに保存します。



2 <すべて保存>をクリックします。



3 保存先を指定して、

4 <保存>をクリックします。

# 自動振り分け機能の設定

Windows 7 の種類 (Edition)	
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

受信したメールは<受信トレイ>に保存されますが、メッセージルールを作成することで、送信者や内容などの条件によってメールを振り分けることができます。仕事のプロジェクトやプライベートなど、さまざまな条件を設定しておくことでメールの管理がかんたんになり、作業の効率があがります。

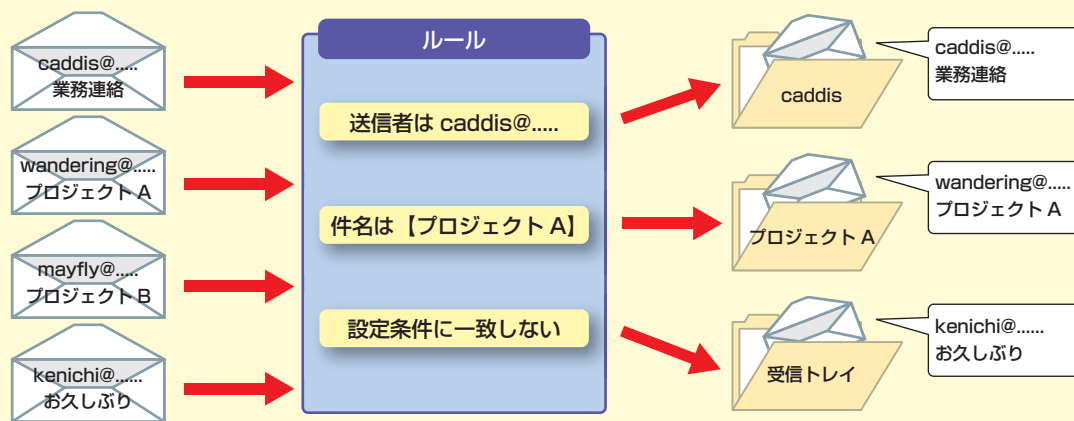
## 自動振り分け

メッセージルールを設定すると、メールを特定のフォルダーに移動するなどの自動処理が可能になります。

メールを受信すると

ルールに従って

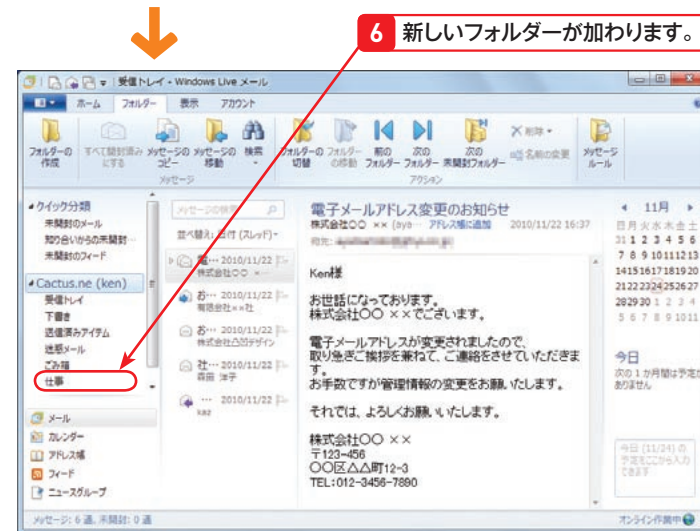
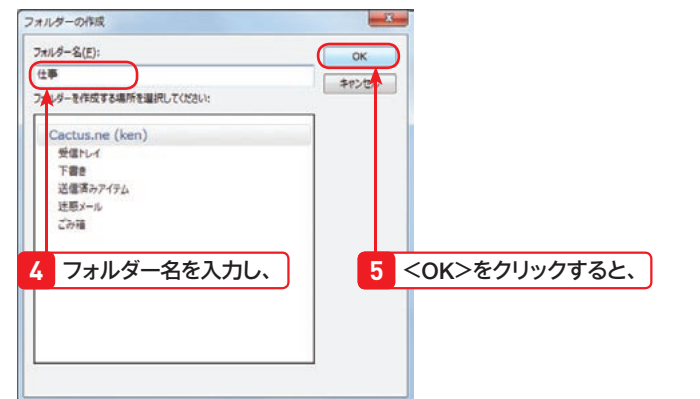
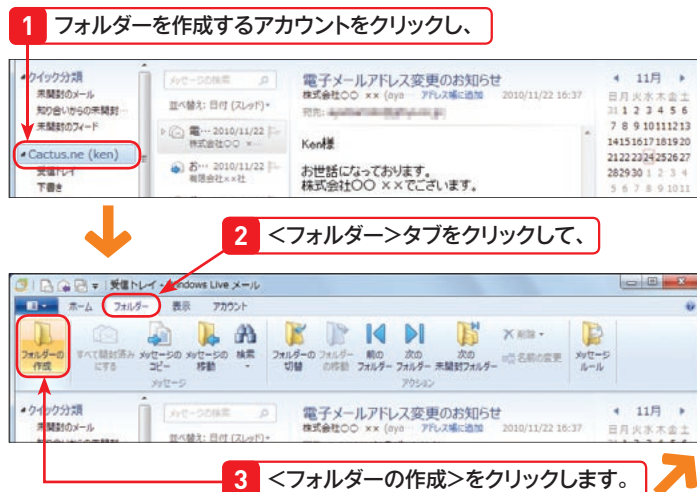
フォルダーに振り分けられます



## 1 フォルダーを作成する

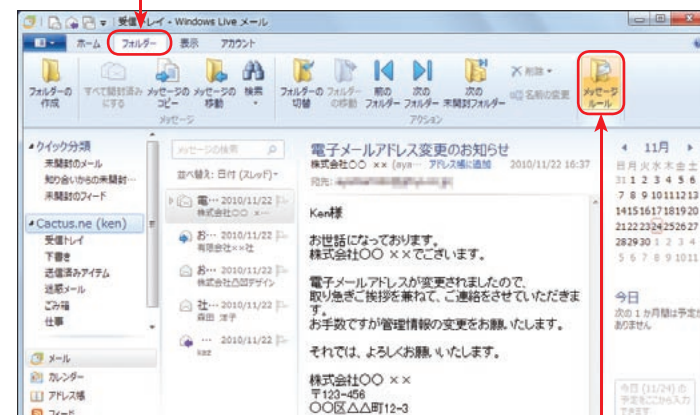
### Memo フォルダーの作成

最初に、受信したメールを振り分けるためのフォルダーを作成します。フォルダーを作成するには、右の手順に従うか、アカウント名を右クリックし、表示されるメニューから<フォルダーの作成>をクリックします。



## 2 メッセージルールの条件を設定する

1 <フォルダー>タブをクリックし、



2 <メッセージルール>ボタンをクリックします。

### Memo フォルダーの削除

フォルダーを削除するには、削除するフォルダーを選択し、<フォルダー>タブの<削除>ボタンをクリックします。また、削除するフォルダーを右クリックし、表示されるメニューから<削除>をクリックしても削除できます。

### Memo メッセージルールとは

Windows Liveメールのメッセージルールは、条件とアクションの組み合わせによって、受信したメールを特定のフォルダーに移動したり、指定したユーザーにメールを転送したりすることができます。ただし、ウェブメールサービスやWindows Live Hotmailなど、IMAPまたはHTTPの電子メールアカウントではメッセージルールは使用できないので、注意が必要です。

**Memo** 条件の選択

メールルールを作成するには、最初に「条件」を選択します。右の手順では、差出人に「ken@cactus.ne.jp」という文字列が含まれるという条件を設定しています。

**Hint** アドレス帳からメールアドレスを選択する

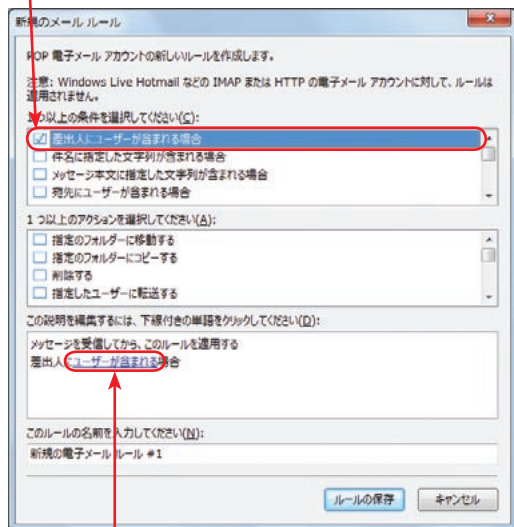
<アドレス帳>ボタンをクリックすると、<電子メールの送信>ウィンドウが起動し、アドレス帳からメールアドレスを選択できます。

**Memo** 設定できる条件

メールルールでは、主に以下の条件を設定することができます。

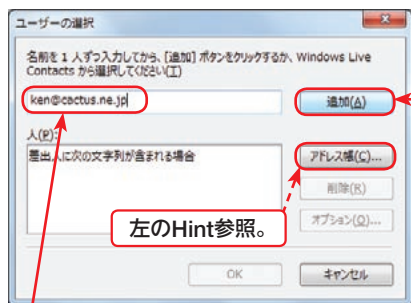
- メールアドレス
- 件名
- メッセージの本文
- 宛先
- CC
- 宛先/CCに含まれる文字列
- メッセージの重要度
- 受信したアカウント
- メッセージのサイズや添付ファイル、セキュリティ状態など

3 <差出人にユーザーが含まれる場合>にチェックを入れて、



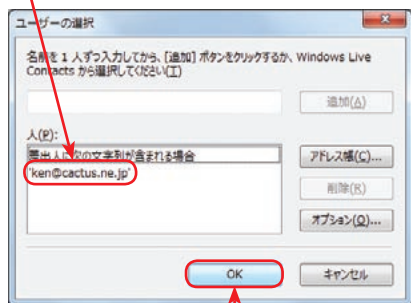
4 <ユーザーが含まれる>をクリックすると、

5 <ユーザーの選択>ダイアログボックスが表示されます。



6 メールアドレスを入力し、7 <追加>をクリックします。

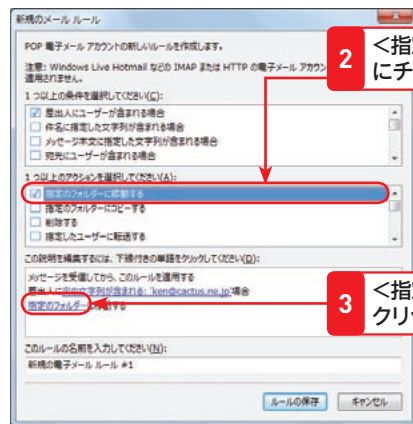
8 メールアドレスが間違っていないかを確認し、



9 <OK>をクリックします。

3 メッセージルールの処理を設定する

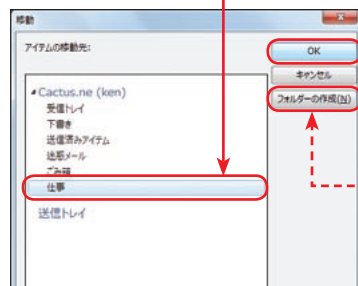
1 <新規のメールルール>ダイアログボックスに戻ります。



2 <指定のフォルダーに移動する>にチェックを入れたら、

3 <指定のフォルダー>をクリックします。

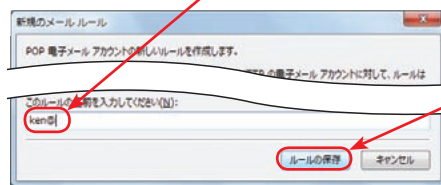
4 移動先となるフォルダーをクリックし、



5 <OK>をクリックします。

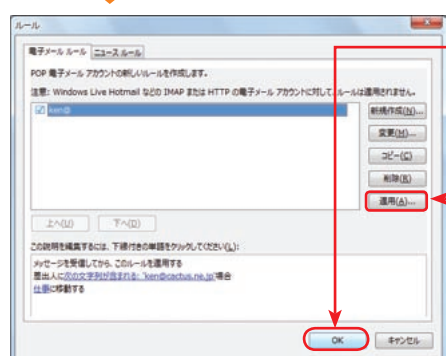
右のHint参照。

6 ルール名をわかりやすいものに変更し、



7 <ルールの保存>をクリックすると、

8 <ルール>ダイアログボックスが表示されます。



9 <OK>をクリックします。

右のStepup参照。

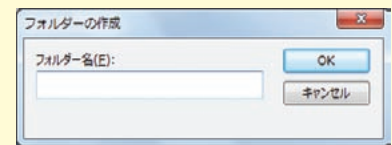
受信したメールは設定したルールに従って処理されます。

**Memo** アクションの選択

自動処理する内容を「アクション」といいます。左の手順では、P.170で作成した<仕事>フォルダーに移動するというアクションを設定しています。

**Hint** フォルダーを作成するには

左図で<フォルダーの作成>ボタンをクリックすると、新しいフォルダーを作成できます。事前にフォルダーを作成しましたが、追加が必要になった場合にはここから作成してください。



**Step up** すでに受信したメールにルールを適用する

左下段図で<適用>ボタンをクリックすると、<メールルールを適用する>ダイアログボックスが表示されます。ここではすでに受信したメールでも、条件に合うメールに対して設定した処理を実行できます。<すべて選択>ボタンをクリックし、<参照>ボタンをクリックして、適用するフォルダーを選択してから、<適用>ボタンをクリックしてください。



# Section 54

## 複数のメールアドレスの利用

Windows 7 の種類 (Edition)	
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

Windows Live メールは、1人のユーザーが複数のメールアドレスを登録して、それぞれのメールアドレスからメールの送受信を行うことができます。たとえば仕事用とプライベート用のメールアドレスを登録すれば、1台のパソコンで両方のメールアドレスを使い分けることができます。

### 1 メールアカウントを追加する

#### Key word アカウント

OSやネットワークにログインする権利を「アカウント」といいます。この場合、プロバイダーと契約したときに取得したユーザーIDを指します。

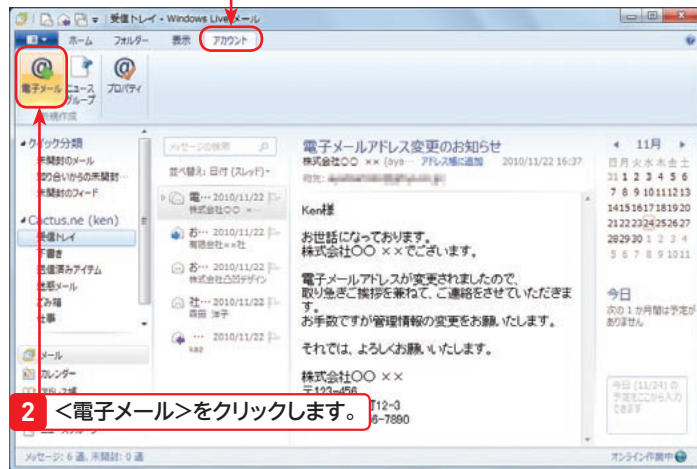
#### Key word マルチアカウント

複数のアカウントを使い分けることができる機能のことをマルチアカウントといいます。Windows Live メールは、マルチアカウントに対応しています。

#### Memo メールアカウントの設定

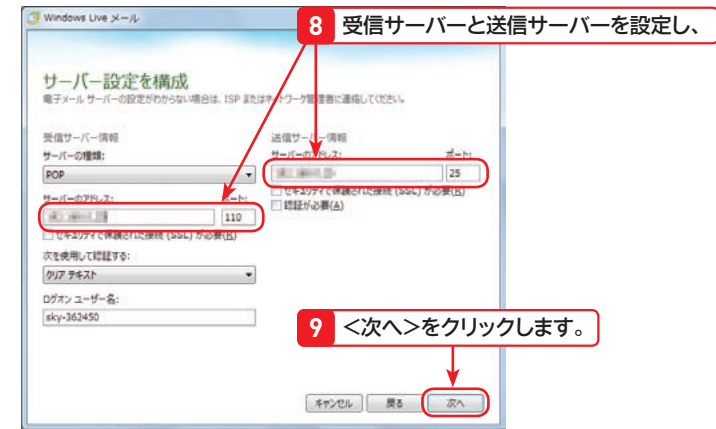
メールアドレスの設定方法は、P.155を参考に設定してください。

1 <アカウント>タブをクリックし、



2 <電子メール>をクリックします。

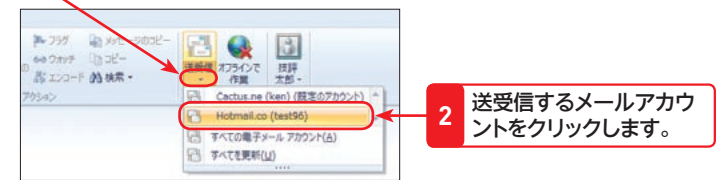
3 ダイアログボックスが表示されるので、



### 2 メールアカウントを選択する

特定のメールアドレスで送受信する

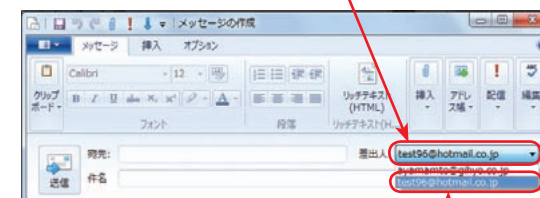
1 <送受信>の▼をクリックして、



2 送受信するメールアドレスをクリックします。

メールの作成時にメールアドレスを選択する

1 <差出人>の欄をクリックして、



2 送信するメールアドレスをクリックします。

#### Memo 同期するアカウント

<送受信>をクリックするか、メニューから<すべての電子メールアカウント>をクリックすると、すべてのメールアドレスが送受信の対象となります。なおメニューにある<すべてを更新>をクリックすると、メールの送受信の他にも、ニュースグループの送受信なども実行されます。

#### Memo メールアカウントの選択

複数のメールアドレスを登録すると、<メッセージの作成>ウィンドウに<差出人>の欄が追加されます。既定のメールアドレスが選択されているので、異なるアカウントで送信する場合は、<差出人>をクリックして選択します。

# Section 55

## 迷惑メールの拒否

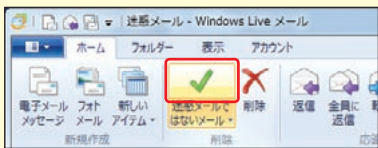
Windows 7 の種類 (Edition)	
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

メールやインターネットを利用していると、**スパムメール**や**スパイウェア**を潜ませたメールが送られてくることもあります。一般的にこれらを「**迷惑メール**」と呼びます。Windows Live メールでは迷惑メールを自動識別し、振り分ける機能を備えています。

### 1 特定のメールを迷惑メールに設定する

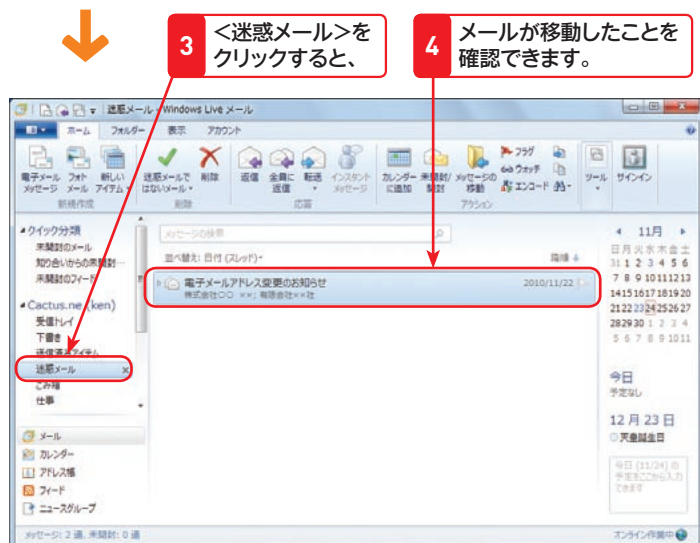
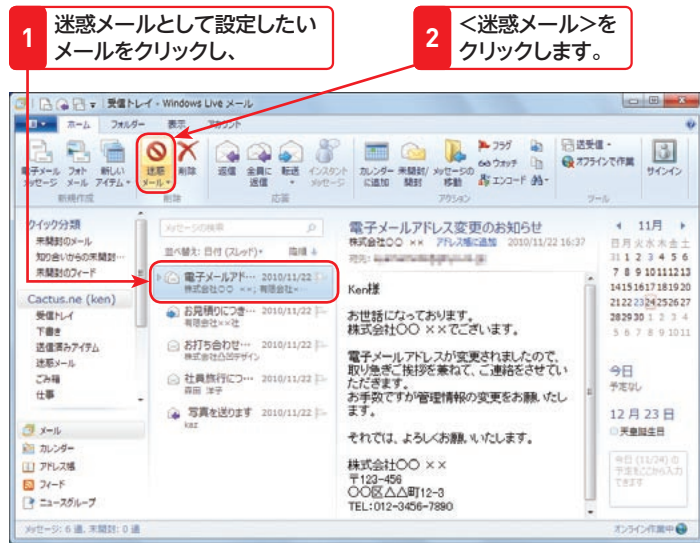
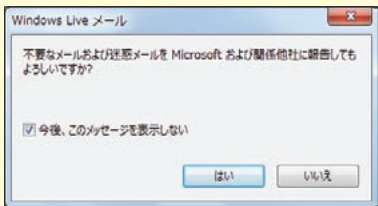
#### Memo 迷惑メールの操作

右の手順は、受信した電子メールが迷惑メールだった場合に行う操作です。誤って通常の電子メールを<迷惑メール>フォルダーに移動してしまった場合は<迷惑メール>をクリックして開き、迷惑メール設定を解除する電子メールを選択した状態で<迷惑メールではないメール>ボタンをクリックしてください。

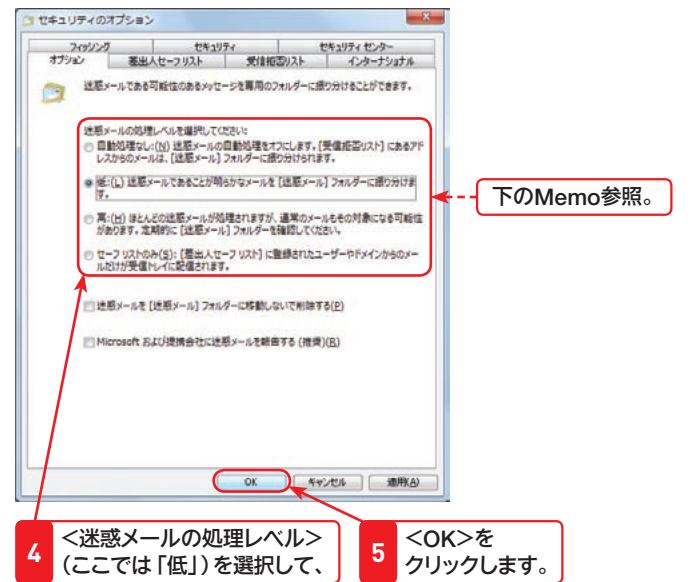
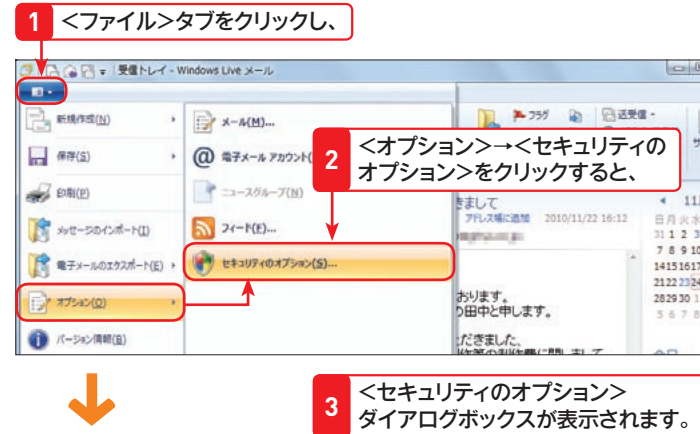


#### Hint Hotmail アカウントの場合

Windows Live ID の取得時に使用できる Hotmail アカウントを使用する場合、下図の警告メッセージが表示されます。これは、迷惑メールをマイクロソフトが収集管理し、迷惑メールフィルターの精度を高めるための機能です。



### 2 迷惑メールの処理レベルを設定する



#### Memo 迷惑メールの処理レベル

受信したメールが迷惑メールかどうかを判断し、処理するレベルを設定します。可能であれば<高>にすべきですが、問題のないメールまで<迷惑メール>に振り分けてしまう可能性があるため、<高>を選択した場合は、定期的<迷惑メール>にあるメールを確認してください。

- 自動処理なし  
迷惑メールの自動処理を無効にします。<受信拒否リスト>にあるメールアドレスは迷惑メールとして処理されます。
- 低  
迷惑メールであることが明らかなメールだけを<迷惑メール>に振り分けます。
- 高  
ほとんどの迷惑メールが処理されます。ただし、問題のないメールまで誤認識してしまう可能性があります。
- セーフリストのみ  
<差出人セーフリスト>タブで登録したユーザーやドメインからのメールのみ受信します。

#### Key word スパムメール

業者などが入手したメールアドレスを元に、営利目的の内容を無差別に大量配布するメールをSPAM(スパム)メールと呼びます。

#### Key word スパイウェア

スパイウェアとはユーザーのプライバシー情報を収集し、その情報を盗み出すソフトウェアを指します。その種類は豊富で、ユーザーのキー入力を監視し、パスワードなどを盗むキーロガーや、ユーザーが望まないウェブサイトを強制的に表示するブラウザハイジャッカーなどがあります。添付ファイルを経由して感染する可能性もあるので、送信元が不明なメールの添付ファイルは開かないようにしましょう。

下のMemo参照。

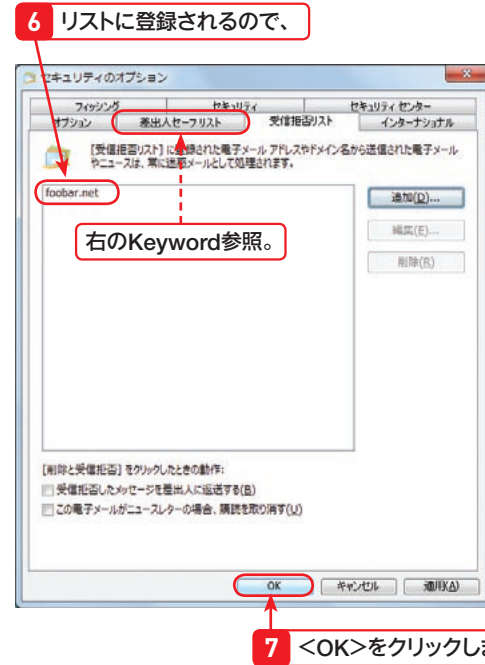
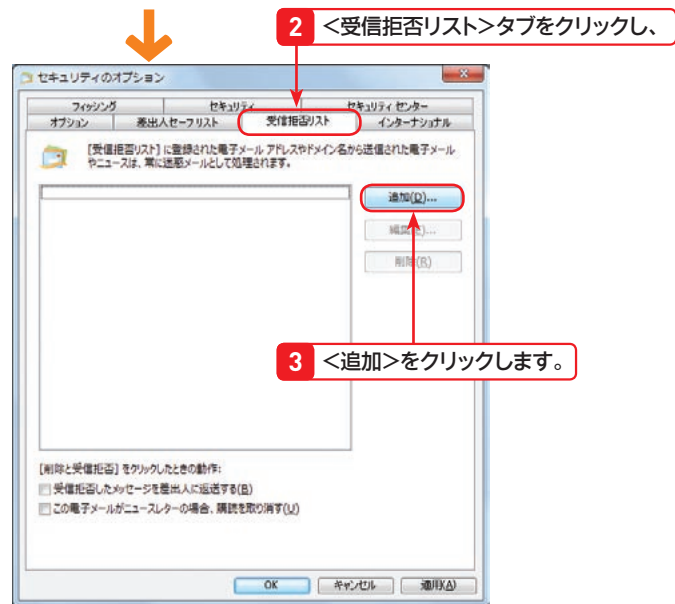
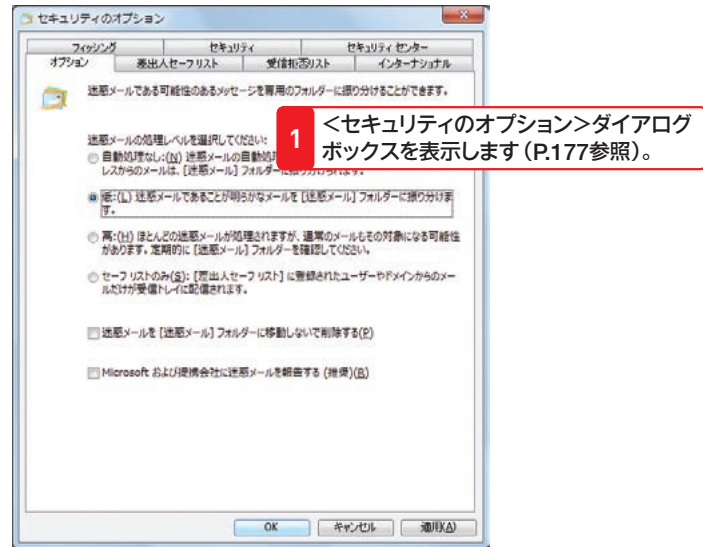
### 3 受信拒否リストの設定を行う

**Memo** 受信拒否リストに追加する

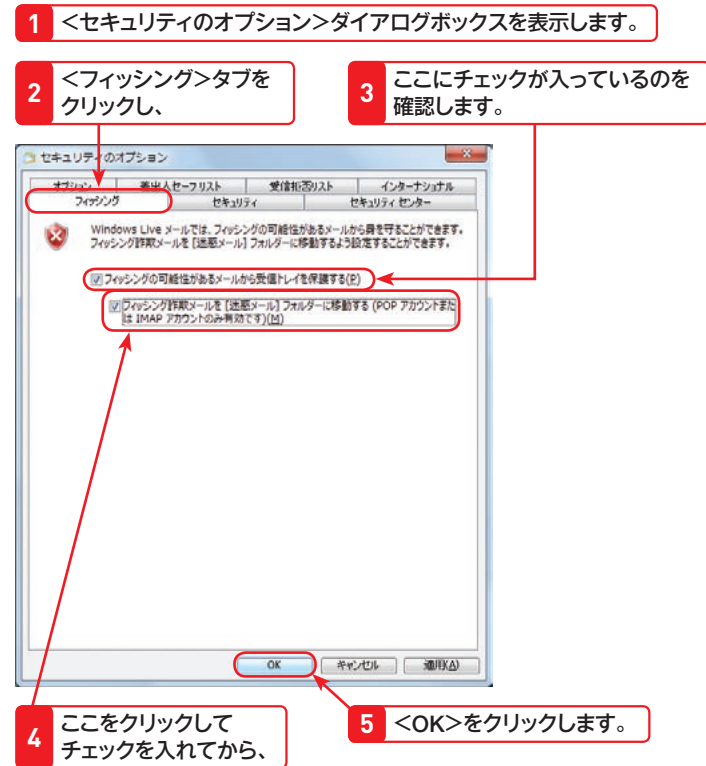
特定のメールアドレスを受信したくない場合は、受信拒否リストに登録します。右の手順では、foobar.netというドメイン名のメールの受信をすべて拒否するように設定しています(下のKeyword参照)。

**Key word** 受信拒否リスト

受信拒否リストは、登録したメールアドレスやドメインからのメールを受信しないという設定です。なおドメインとは、メールアドレスの@の後ろの部分を指します。たとえばken@gihyo.ne.jpの場合、gihyo.ne.jpの部分です。

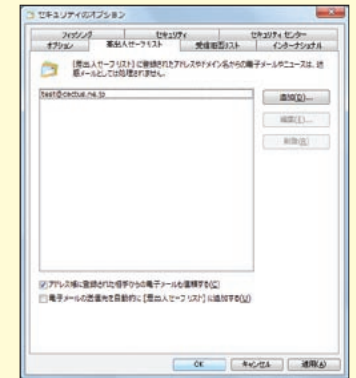


### 4 フィッシングメール受信時の処理方法を設定する



**Key word** 差出人セーフリスト

差出人セーフリストは、登録した送信者が安全であることを示します。登録する設定は、受信拒否リストと同じようにメールアドレスやドメインを入力します。差出人セーフリストに登録した送信者から送られてきたメールは、<迷惑メール>に振り分けられません。



**Memo** フィッシングメールからの保護

左の手順では、フィッシングの可能性のあるメールを受信した際に、自動的に<迷惑メール>フォルダーに移動するように設定しています。

**Key word** フィッシング

会員制のウェブサイトや有名企業を装い、ユーザーにクレジットカード番号などプライバシー情報を入力させて、その情報を盗み取る行為を指します。メールに書かれたURLは、フィッシングサイトへの誘導である可能性があるため、必ず内容を確認してからクリックしてください。

## レイアウトの設定

Windows 7 の種類 (Edition)

Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

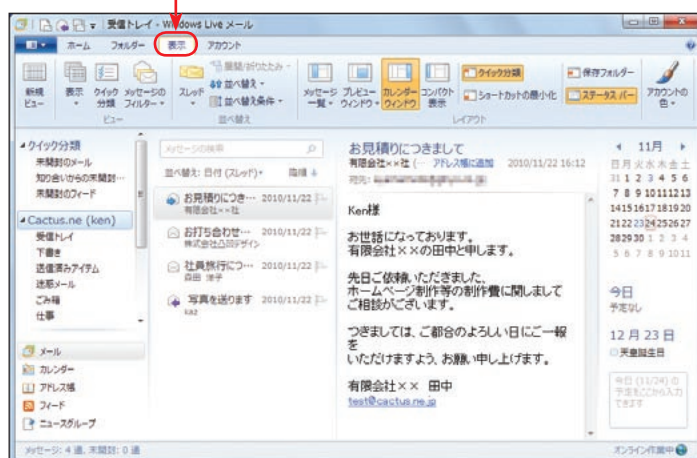
Windows Live メール の画面に表示する項目やレイアウトは自由に変更することができます。仕事でメールを利用する場合、Windows Live メールは頻繁に表示する画面になるので、使いやすいように設定を変更しましょう。設定の変更は、<レイアウト>ダイアログボックスで行います。

### 1 レイアウトダイアログボックスを表示する

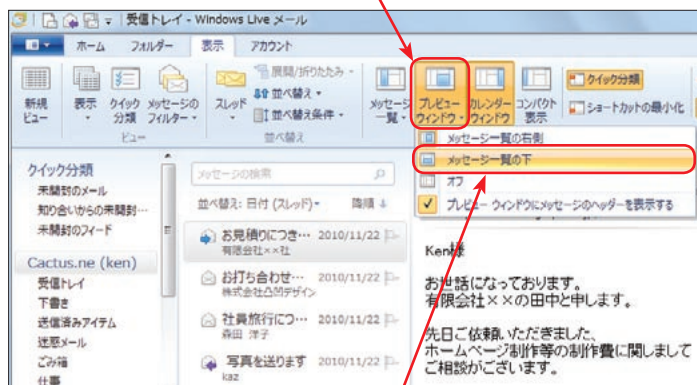
#### Memo レイアウトの変更

Windows Live メールは、表示する項目のレイアウトを変更することができます。右の手順では、<プレビュー>ウィンドウをメッセージ一覧の下に表示するように変更しています。

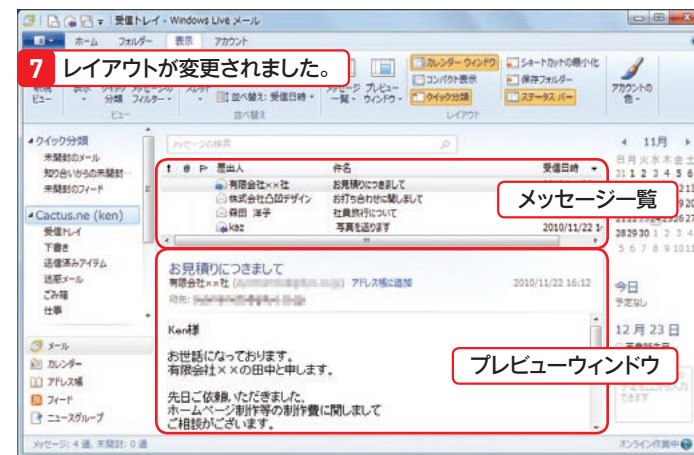
1 <表示>タブをクリックします。



2 <プレビューウィンドウ>をクリックし、



3 <メッセージ一覧の下>をクリックします。

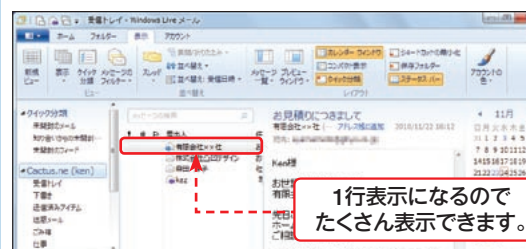


#### Memo Windows Live メールで設定できるさまざまなレイアウト

ここではWindows Live メールで設定できるレイアウトの一部を紹介します。項目のチェックを切り替えて、使いやすい画面にカスタマイズしてください。

##### メッセージ一覧

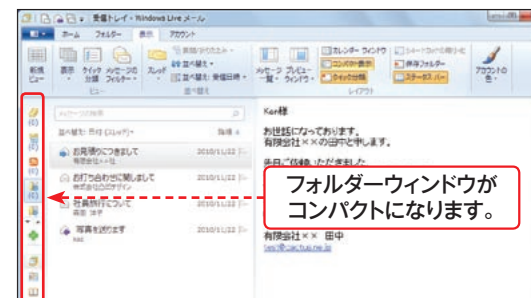
<メッセージ一覧>内にある  
<1行表示>を選択



1行表示になるので  
たくさん表示できます。

##### コンパクト表示

<コンパクト表示>を選択



フォルダーウィンドウが  
コンパクトになります。

##### メッセージヘッダー

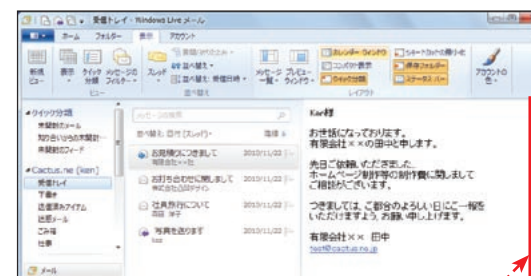
<プレビューウィンドウに  
メッセージのヘッダーを表示する>をオフにする



メッセージヘッダーが  
非表示になり見やすくなります。

##### カレンダーウィンドウ

<カレンダーウィンドウ>を選択



カレンダーウィンドウの表示/非表示を切り替えます。

## クイック分類の利用

Windows 7 の種類 (Edition)

Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

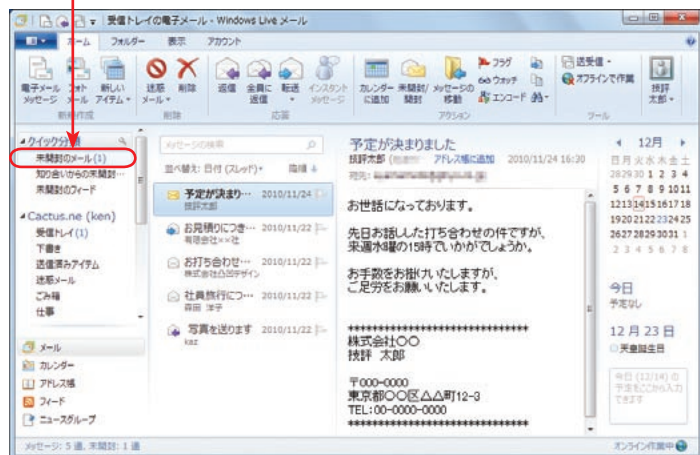
フォルダーウィンドウには、**見たいメールをすばやく表示できる「クイック分類」**という領域があります。クイック分類にどのようなメールを表示するかは変更可能です。たとえば、フラグ付きのメールをクイック分類に表示させることで、作業効率をあげることもできます。

### 1 未開封のメールを表示する

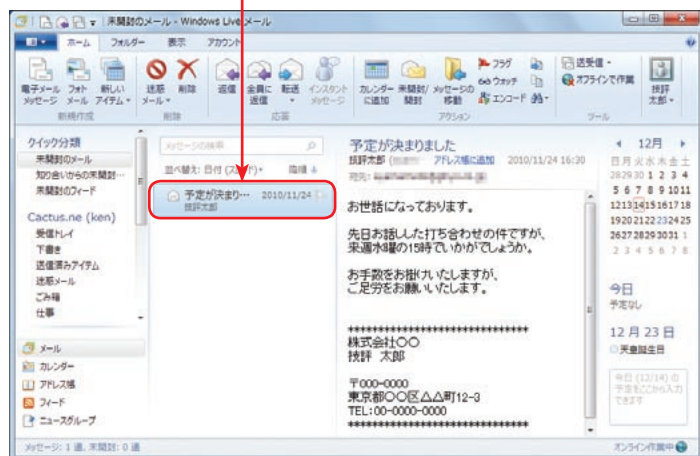
#### Key word クイック分類

クイック分類は受信したメールの中から、特定の条件に見合うメールだけを表示させる機能です。この機能を利用すると、メールの閲覧やピックアップがかんたんに行えます。

#### 1 <未開封のメール>をクリックすると、



#### 2 未開封のメールだけが表示され、自動的に開封されます。

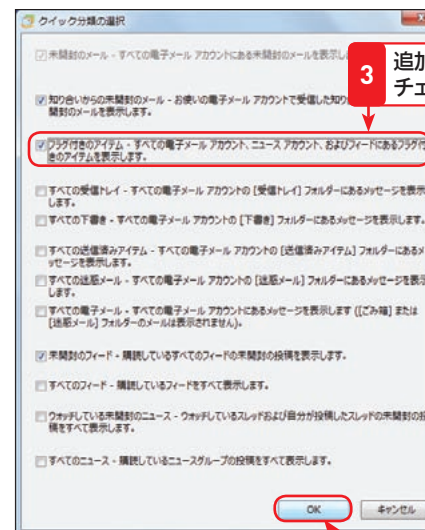


### 2 クイック分類の表示形式を変更する



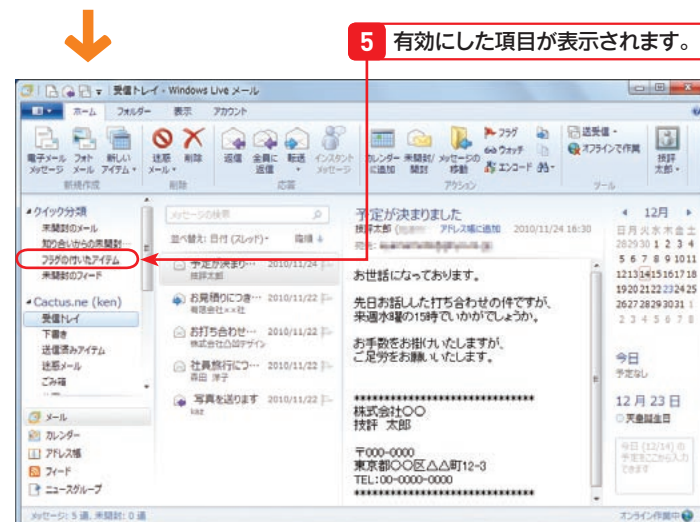
1 <クイック分類>をポイントすると表示されるアイコンをクリックすると、

2 クイック分類に追加できる項目の一覧が表示されます。



3 追加する項目にチェックを入れて、

4 <OK>をクリックします。



5 有効にした項目が表示されます。

#### Memo クイックビューで有効にできる項目

- ・未開封のメール  
未開封のメールを表示します。
- ・知り合いからの未開封のメール  
アドレス帳に登録した人から届いたすべての未開封メールを表示します。
- ・フラグ付きのアイテム  
フラグの付加されたメールを表示します。
- ・すべての受信トレイ  
<受信トレイ>にあるメールを表示します。
- ・すべての下書き  
<下書き>にあるメールを表示します。
- ・すべての送信済みアイテム  
<送信済みアイテム>にあるメールを表示します。
- ・すべての迷惑メール  
<迷惑メール>にあるメールを表示します。
- ・すべての電子メール  
すべてのアカウントで送受信したメールを表示します (<ごみ箱>と<迷惑メール>は除きます)。
- ・未開封のフィード  
購読しているすべてのフィードの中から未読の投稿記事を表示します。
- ・すべてのフィード  
購読しているフィードをすべて表示します。
- ・ウォッチしている未開封のニュース  
ウォッチしているスレッド(ネットニュースで特定のテーマに合わせて投稿された記事の集合体)の未読記事をすべて表示します。
- ・すべてのニュース  
購読しているニュースグループの投稿記事をすべて表示します。



# カレンダー機能の利用

Windows 7 の種類 (Edition)

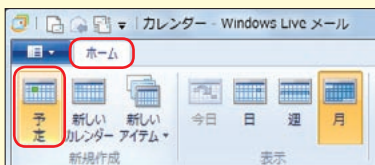
Home Premium	
Starter	Enterprise
Professional	Ultimate

Windows Live メールには、「カレンダー」というスケジュール管理機能が用意されています。カレンダーに予定を入力して、カレンダー単独で利用することももちろん可能ですが、このセクションでは、受信した電子メールをカレンダーに登録して、指定した時間にメールで知らせてくれる設定を解説します。

## 1 受信した電子メールをカレンダーに追加する

### Memo カレンダーで予定を作成する

カレンダーで予定を作成するには、<ホーム>タブをクリックし、<予定>をクリックします。

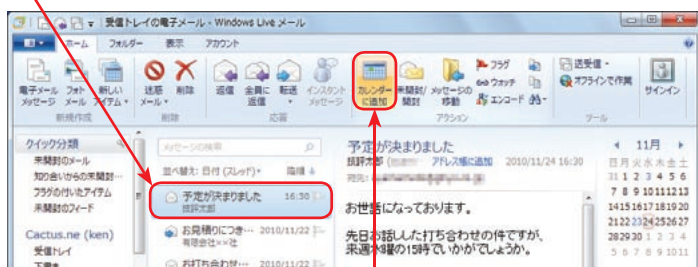


### Step up 複数のカレンダーを作成する

Windows Liveメールのカレンダー機能は、仕事用やプライベート用など、複数のカレンダーを作成することが可能です。<新しいカレンダー>をクリックすると<カレンダーの追加>ダイアログボックスが表示されます。カレンダー名を入力し、好きな配色を選択して<保存>ボタンをクリックします。



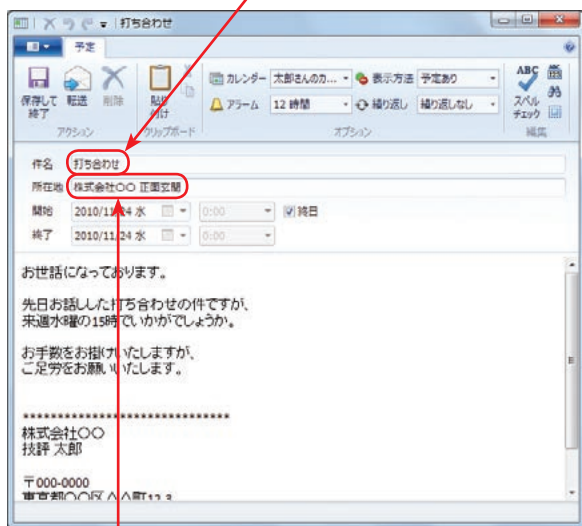
1 予定を作成するメールをクリックして、



2 <カレンダーに追加>をクリックすると、

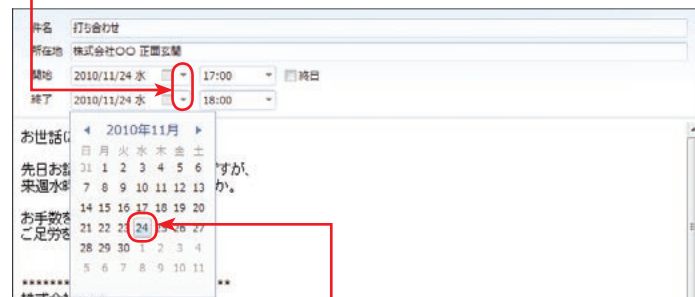
3 <新しい予定>ウィンドウが表示されます。

4 <件名>欄に予定の内容を入力し、



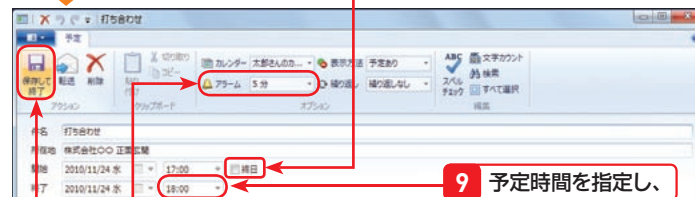
5 予定の場所を入力します。

6 <開始><終了>欄で をクリックして、



7 予定の開始日と終了日を設定し、

8 <終日>のチェックを外したら、



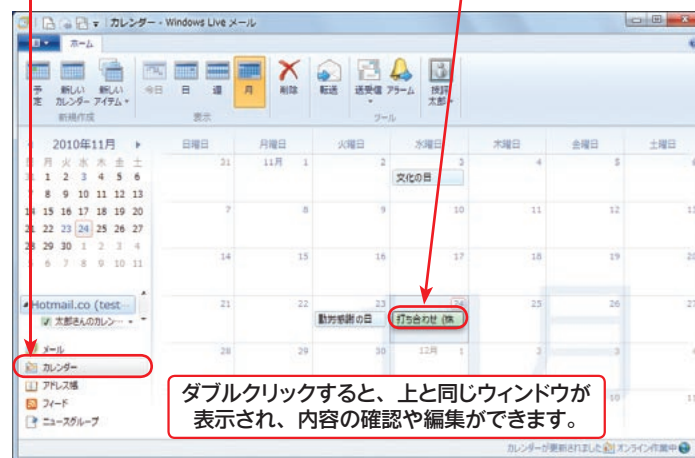
9 予定時間を指定し、

10 をクリックしてアラームを鳴らす時間を選択し、

11 <保存して終了>をクリックします。

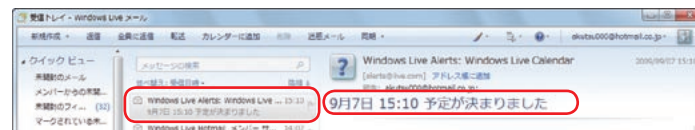
12 <カレンダー>をクリックすると、

13 予定が追加されていることが確認できます。



ダブルクリックすると、上と同じウィンドウが表示され、内容の確認や編集ができます。

アラームで設定した時刻が近づくと自動的に電子メールが送られてきます。



### Memo アラーム機能

アラーム機能を利用するためには、Windows Live IDアカウントが必要で、事前にアカウントを取得して、Windows Liveメールのツールバーにある<サインイン>ボタンをクリックし、Windows Live IDでログオンしてください (P.186参照)。

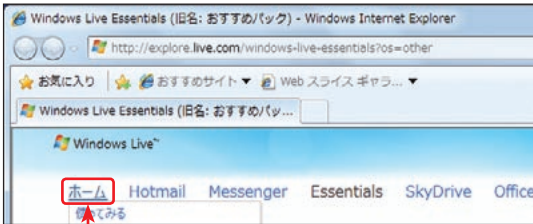


## Memo Windows Live IDを取得する

Windows Live IDを取得すると、さまざまな機能を利用できます。Windows Live IDの取得は、Windows Liveのウェブサイト (<http://explore.live.com/>) で行います。IDは名前をそのまま利用しようとしても、すでに登録されている場合が多いので、IDの前後に違う文字や番号を組み合わせるとよいでしょう。

## Windows Live IDの取得

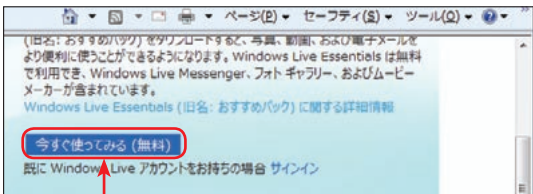
- 1 Windows Liveのダウンロードページを表示します (P.32参照)。



- 2 <ホーム>をクリックし、



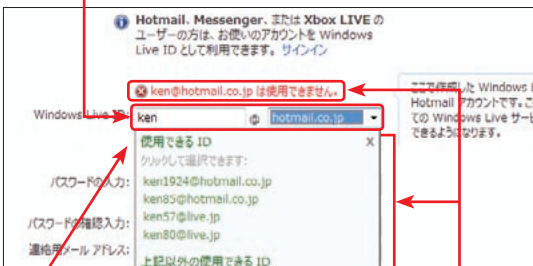
- 3 ウェブページが切り替わったら、



- 4 <今すぐ使ってみる (無料)>をクリックします。



- 5 ここにIDを入力し、



- 6 ここをクリックすると、

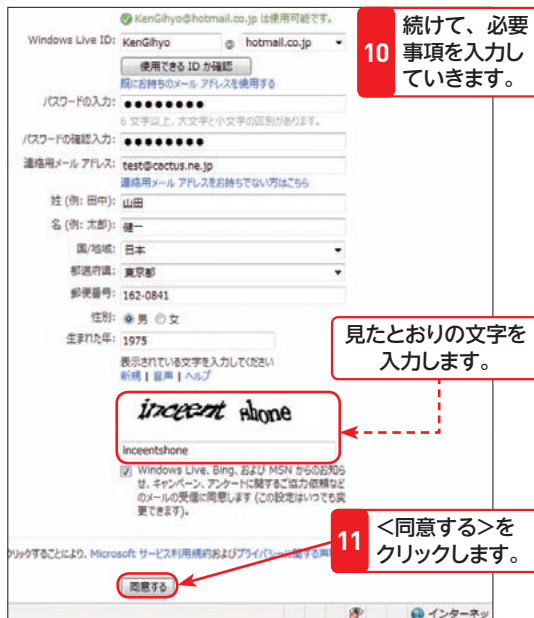
- 7 利用できない場合、この表示になり、使用できるID一覧が表示されます。



- 8 <使用できるID>から選択するか、別の名前を入力します。



- 9 この表示になり、Windows Live IDが決まりました。



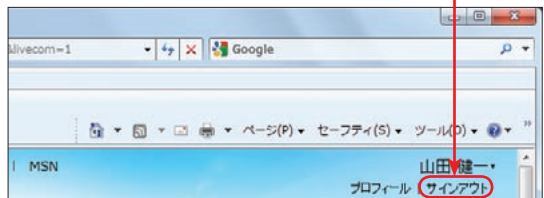
- 10 続けて、必要事項を入力していきます。

- 11 <同意する>をクリックします。



- 12 サインインした状態で、Windows Liveのウェブサイトが表示されます。

- 13 <サインアウト>をクリックします。



これで完了です。