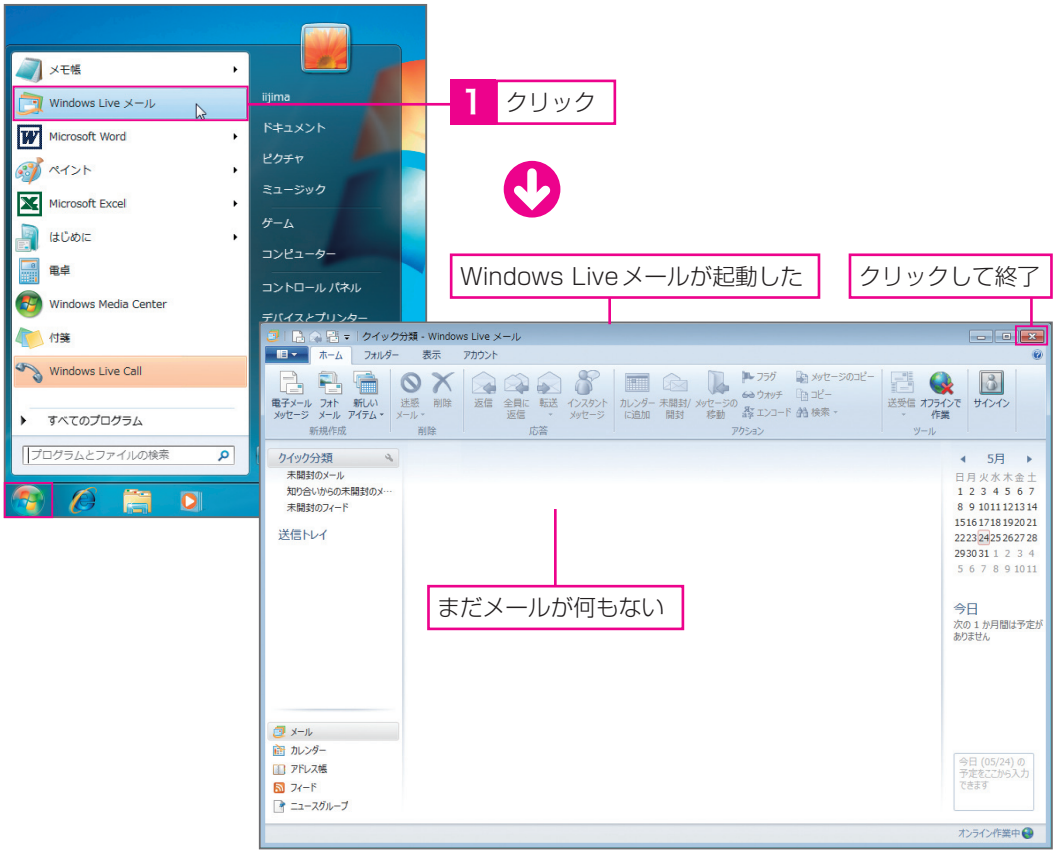
2 Windows Live メールの使い方

Windows Live メールの開始と終了

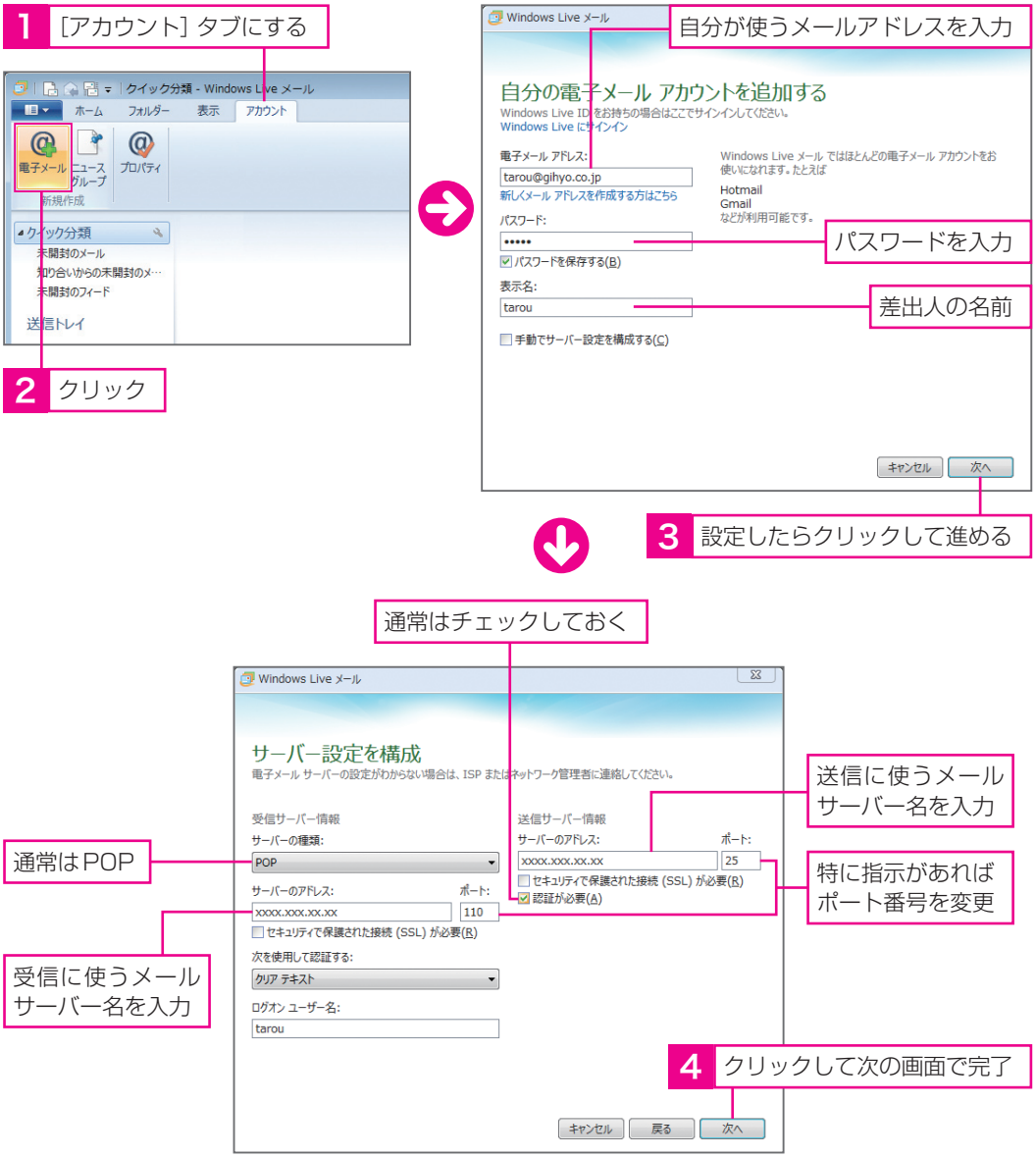
●図3-2-2 （p.144）



最初にアカウントを設定する

Windows Live メール 2011では、リボンの**[アカウント]タブ**にある**[電子メール]ボタン**をクリックして、アカウントを設定します。

●図3-2-3 （p.146）

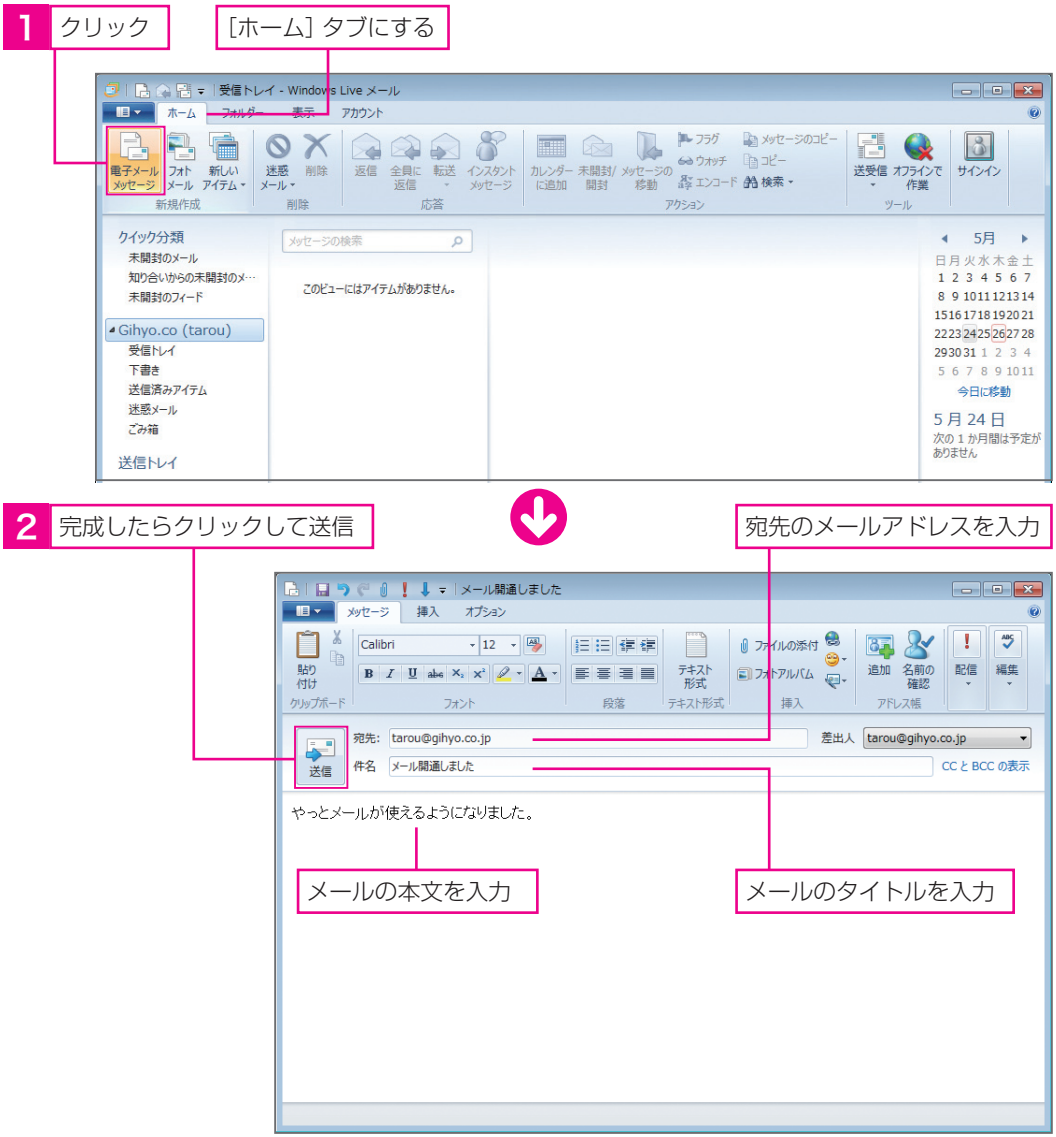


メールを作って送ってみよう

Windows Live メール 2011 では、リボンの **[ホーム] タブ**の左端にある **[電子メールメッセージ] ボタン**をクリックして、メールを作成します。

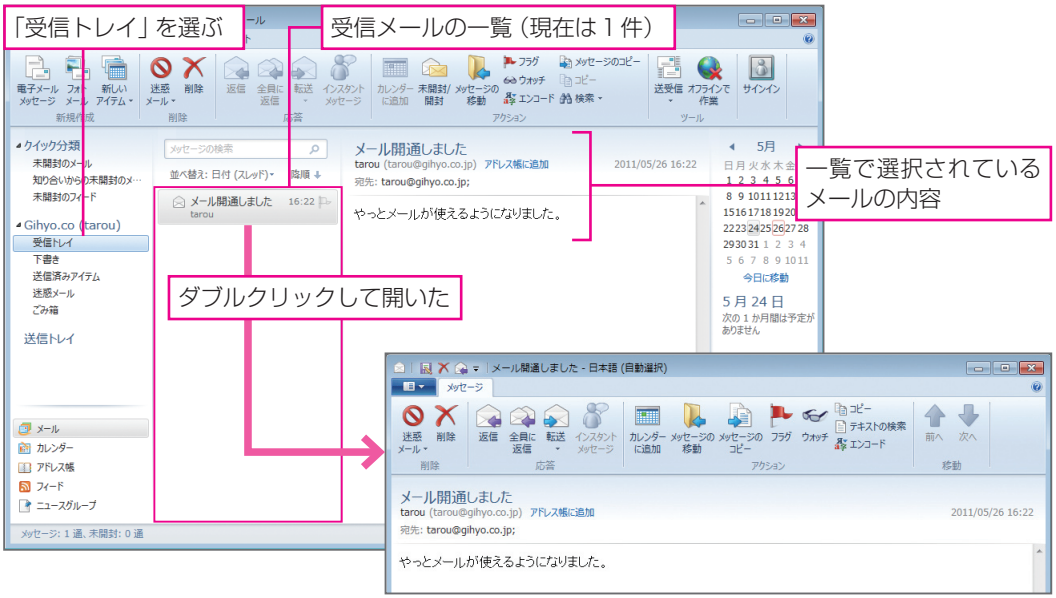
送信するときは、作成画面の **[送信] ボタン**をクリックします。

●図3-2-4 （p.147）



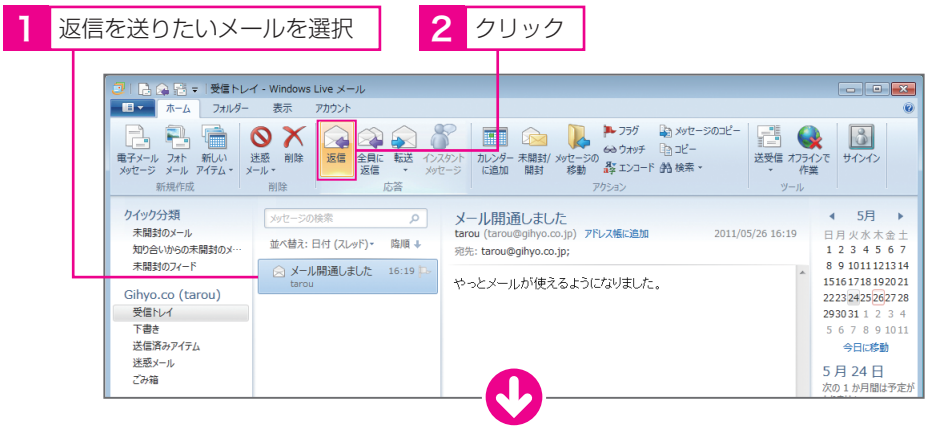
受信したメールを開いて見る

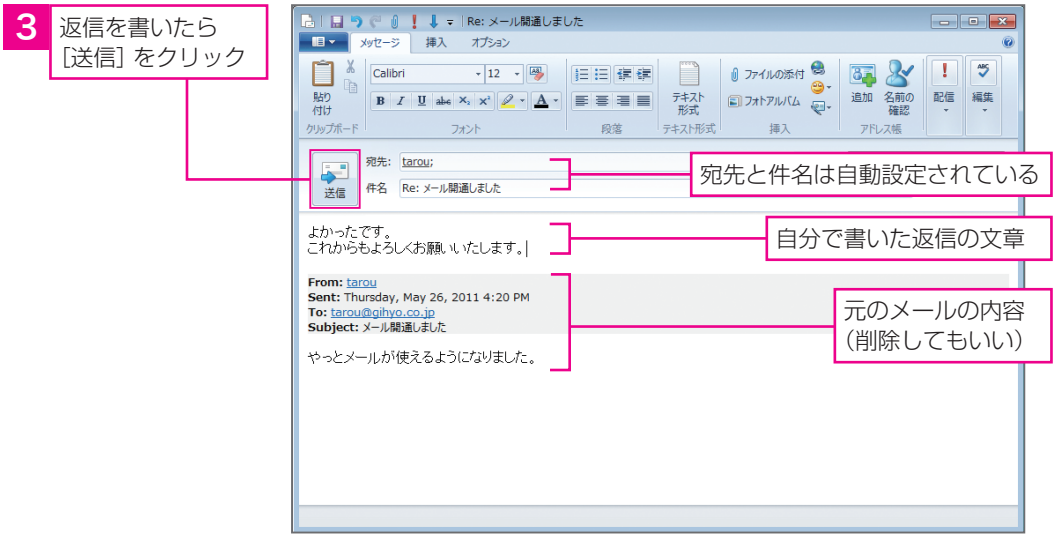
●図3-2-5 （p.148）



受信したメールに「返信」を送る

●図3-2-6 （p.149）





写真を「添付」して送る

Windows Live メール 2011では、メール作成画面でリボンの**［挿入］タブ**にある**［写真］ボタン**をクリックして、添付する写真を指定します。

写真はカーソルのある行に挿入されます。文章を入力した行にカーソルを置いて写真を挿入すると、文章の途中に写真が表示されてしまいます。慣れるまでは、文章の下に数行あけておくといいでしょう。

●図3-2-7 （p.150～151）

1

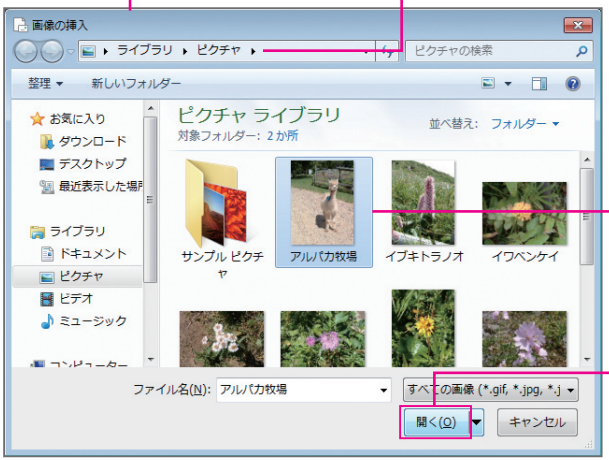
2

3

4

写真の選択画面になる

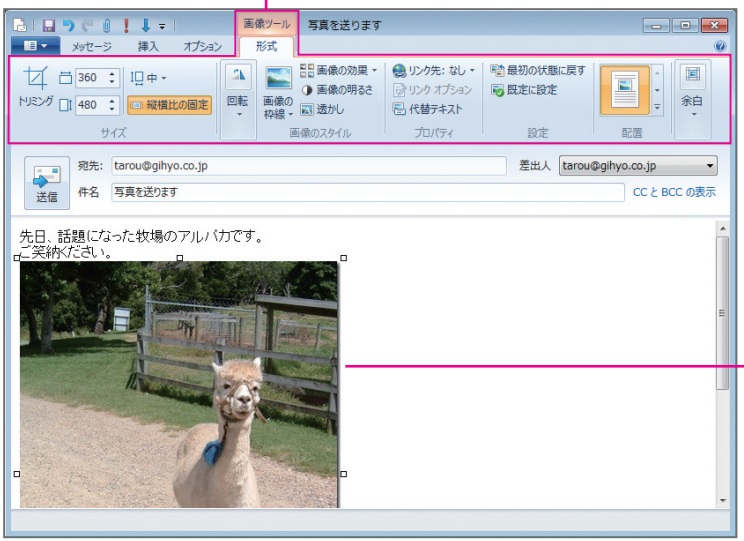
「ライブラリ」内の「ピクチャ」フォルダーになる



2 送りたい写真をクリックして選択

3 ［開く］をクリック

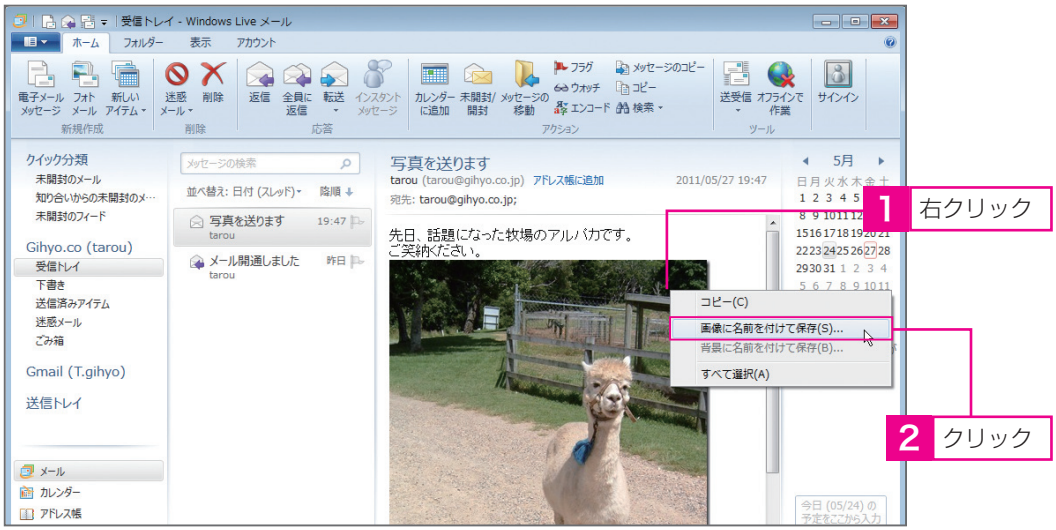
写真が選択されている状態のときは、［画像ツール］－［形式］タブが表示されるので、写真を編集することもできる



写真が挿入される

「添付」されてきた写真を保存する

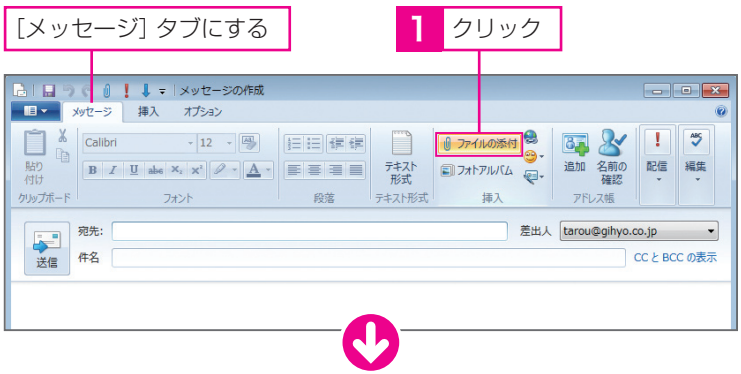
●図3-2-8 （p.152）

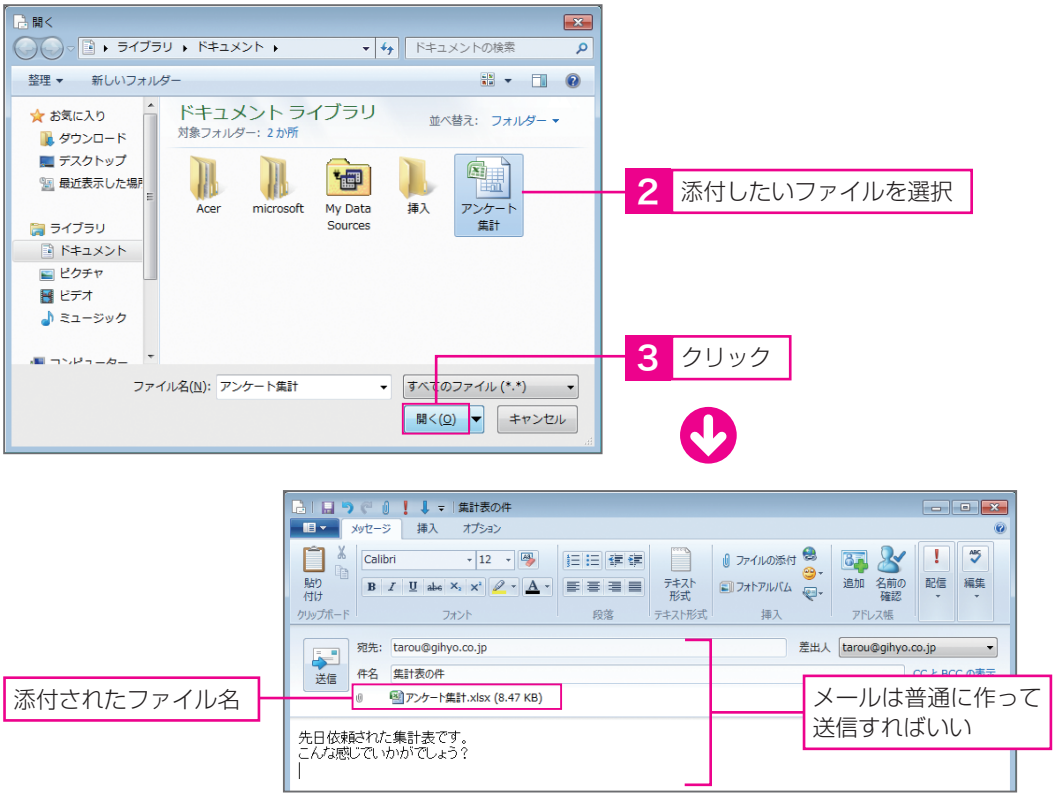


写真以外のファイルも同様に添付できる

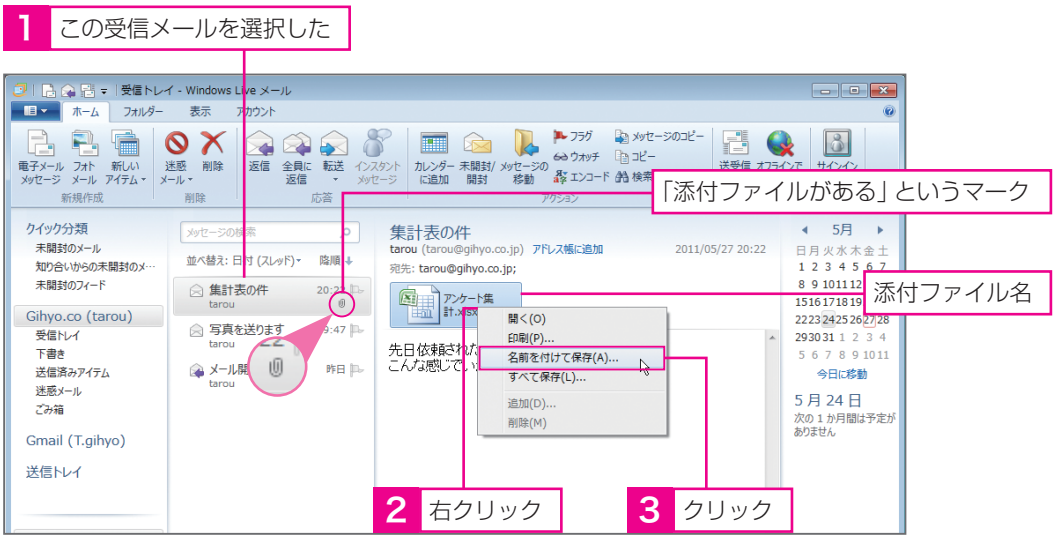
Windows Live メール 2011では、メール作成画面でリボンの**[メッセージ] タブ**にある**[ファイルの添付] ボタン**をクリックして、添付するファイルを指定します。

●図3-2-9




開く
ライブラリ ▸ ドキュメント ▸
ドキュメントの検索
整理
新しいフォルダー
お気に入り
ダウンロード
デスクトップ
最近表示した場所
ライブラリ
ドキュメント
ピクチャ
ビデオ
ミュージック
ドキュメント ライブラリ
対象フォルダー: 2 か所
並べ替え: フォルダー
Acer
microsoft
My Data Sources
挿入
アンケート集計
ファイル名(N): アンケート集計
すべてのファイル (*.*)
開く(O)
キャンセル
2 添付したいファイルを選択
3 クリック
集計表の件
メッセージ
挿入
オプション
貼り付け
クリップボード
フォント
段落
テキスト形式
ファイルの添付
フォトアルバム
追加
名前の確認
配信
編集
アドレス帳
送信
宛先: tarou@gihyo.co.jp
差出人 tarou@gihyo.co.jp
件名 集計表の件
アンケート集計.xlsx (8.47 KB)
先日依頼された集計表です。
こんな感じでいかがでしょう？
添付されたファイル名
メールは普通に作って送信すればいい

●図3-2-10 （p.154）

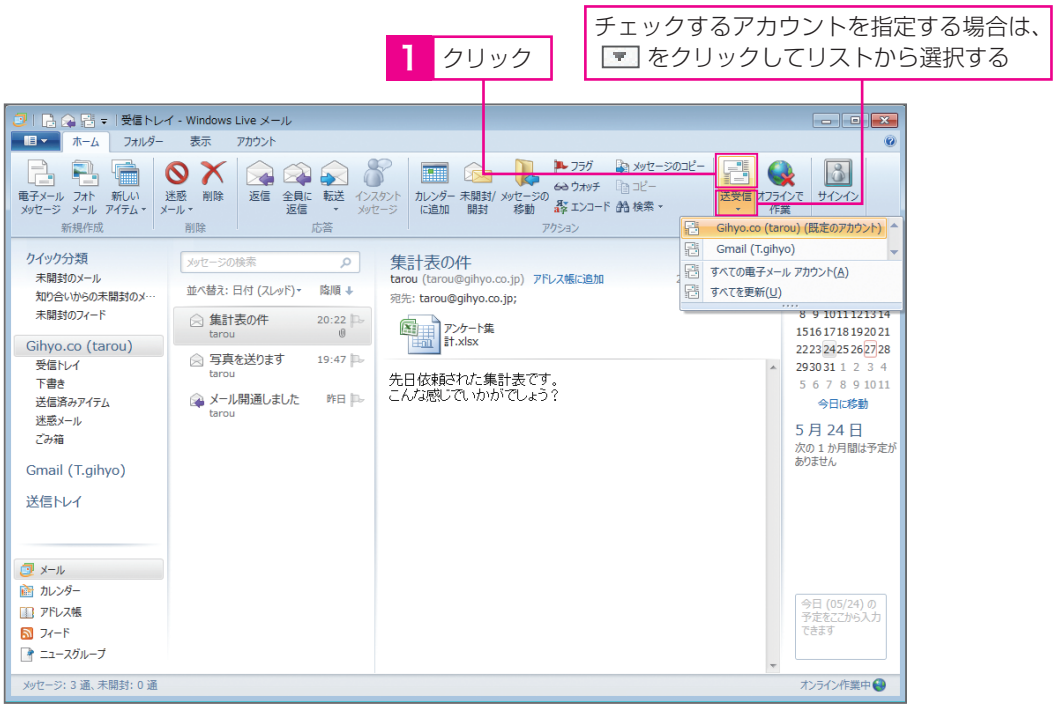

1 この受信メールを選択した
受信トレイ - Windows Live メール
ホーム
フォルダー
表示
アカウント
電子メールメッセージ
フォトメール
新しいアイテム
迷惑メール
削除
返信
全員に返信
転送
インスタントメッセージ
カレンダーに追加
未開封/開封
メッセージの移動
フラグ
ウォッチ
エンコード
メッセージのコピー
コピー
検索
送受信
オフライン作業
サインイン
新規作成
応答
アクション
クイック分類
未開封のメール
知り合いからの未開封のメッ…
未開封のフィード
Gihyo.co (tarou)
受信トレイ
下書き
送信済みアイテム
迷惑メール
ごみ箱
Gmail (T.gihyo)
送信トレイ
集計表の件
tarou
写真を送ります
メール開
集計表の件
tarou (tarou@gihyo.co.jp) アドレス帳に追加
2011/05/27 20:22
宛先: tarou@gihyo.co.jp;
アンケート集計.xlsx
開く(O)
印刷(P)...
名前を付けて保存(A)...
すべて保存(L)...
追加(D)...
削除(M)
5月
今日に移動
5月 24 日
次の 1 か月間は予定がありません
「添付ファイルがある」というマーク
添付ファイル名
2 右クリック
3 クリック

新しいメールが来ていないかチェックする

Windows Live メール 2011では、リボンの**[ホーム] タブ**にある**[送受信] ボタン**をクリックします。

複数のアカウントが登録されている場合に、特定のアカウントだけチェックするには、[送受信] ボタンの ▼ からアカウントを選びます。

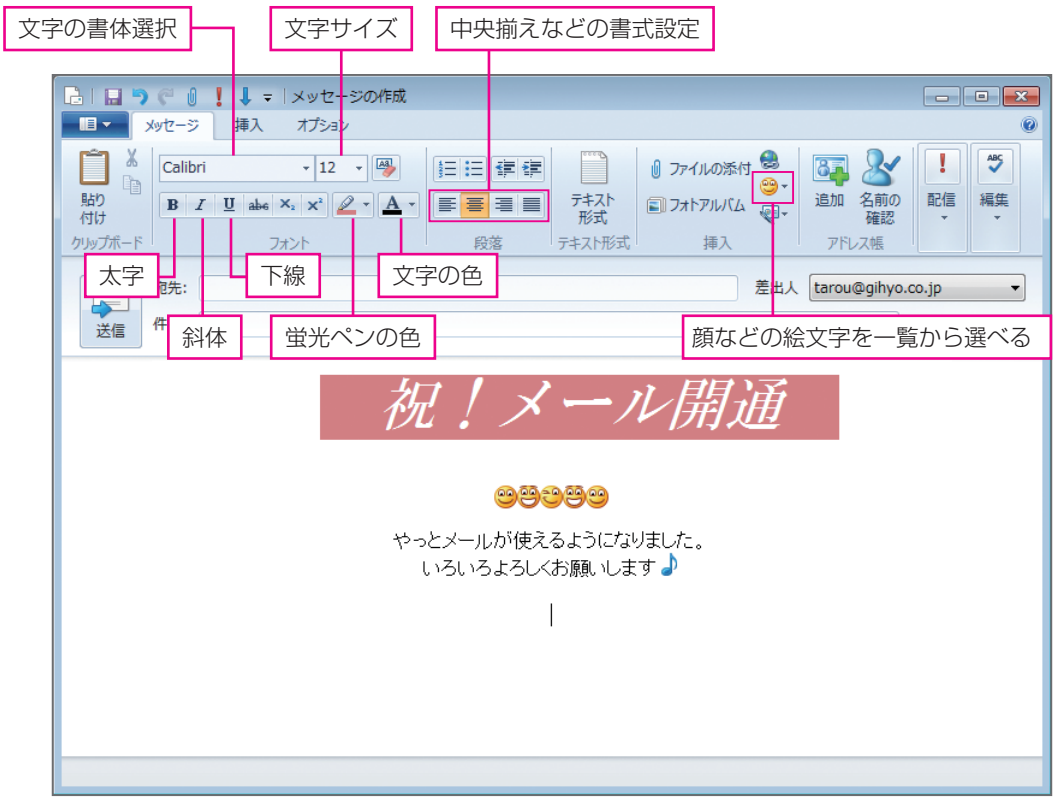
●図3-2-11 (p.155)



3 いろいろな活用テクニック

ワープロ文書のように飾ったメールも作れる

●図3-3-1 （p.156）

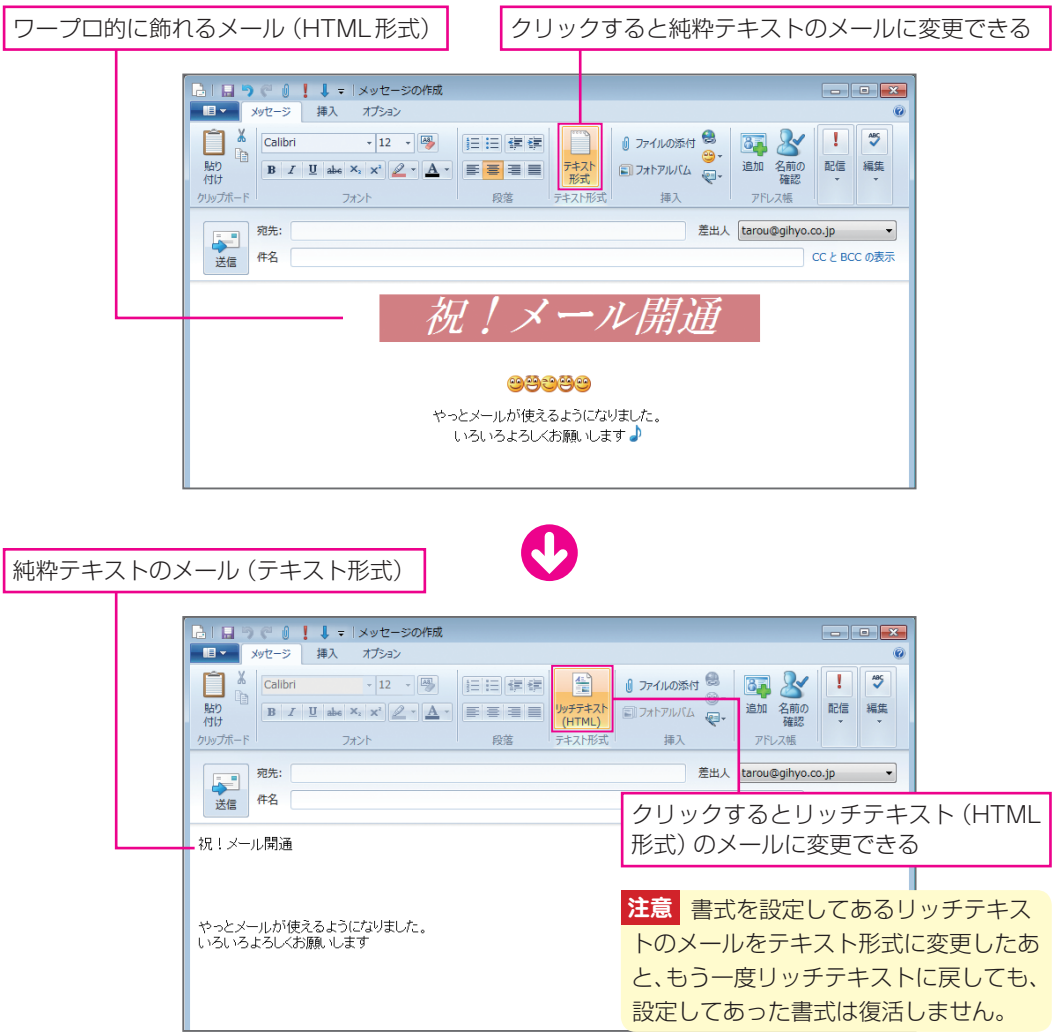


安全な「純テキスト型」メールとは

Windows Live メール 2011 では、メール作成画面でリボンの **[メッセージ] タブ**にある **[テキスト形式] ボタン**をクリックすると、リッチテキスト（HTML形式）のメールをテキスト形式に変更できます。

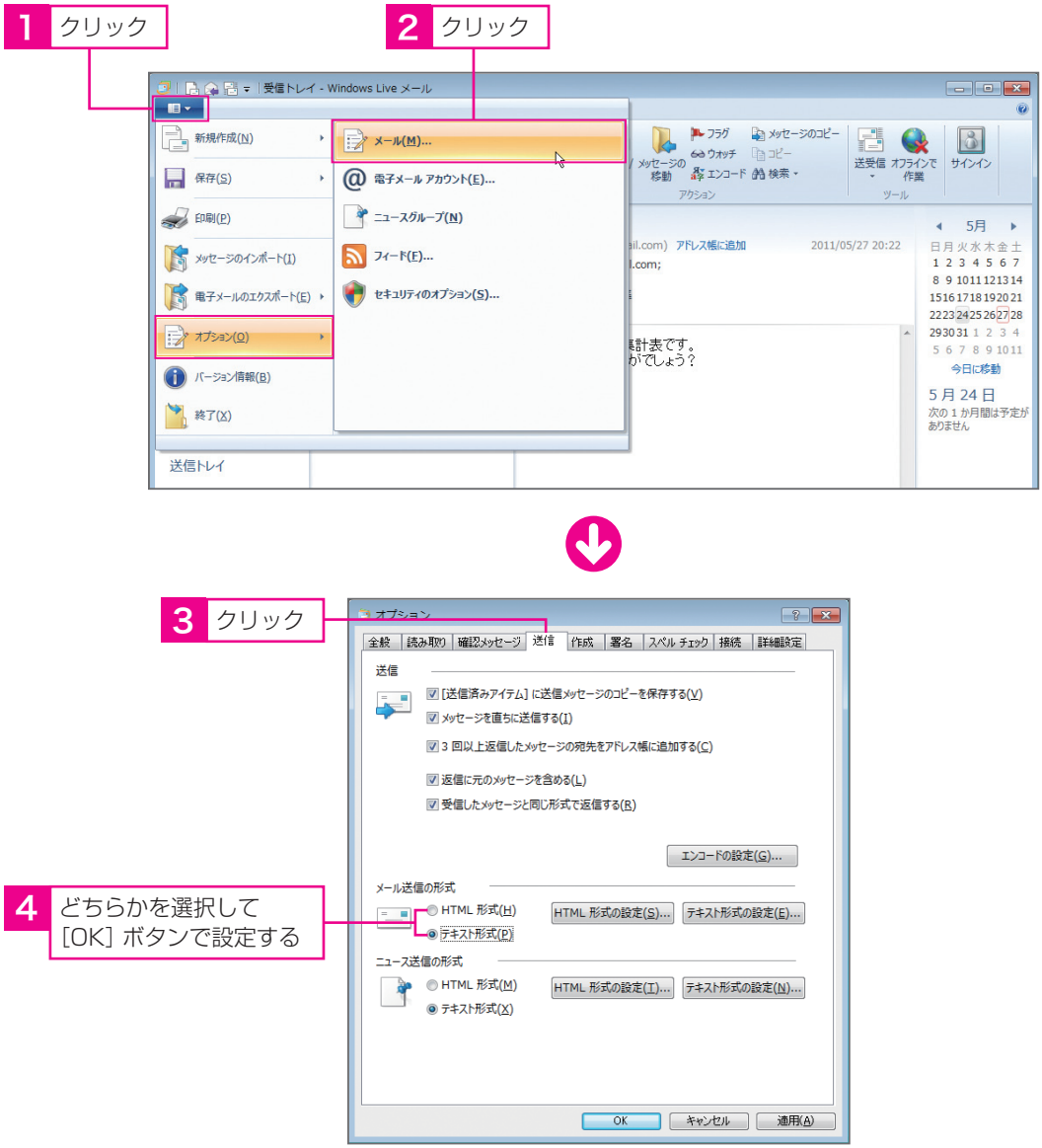
テキスト形式でメールを作成しているときは、このボタンは **[リッチテキスト(HTML)] ボタン**に変わります。

●図3-3-2 （p.157）



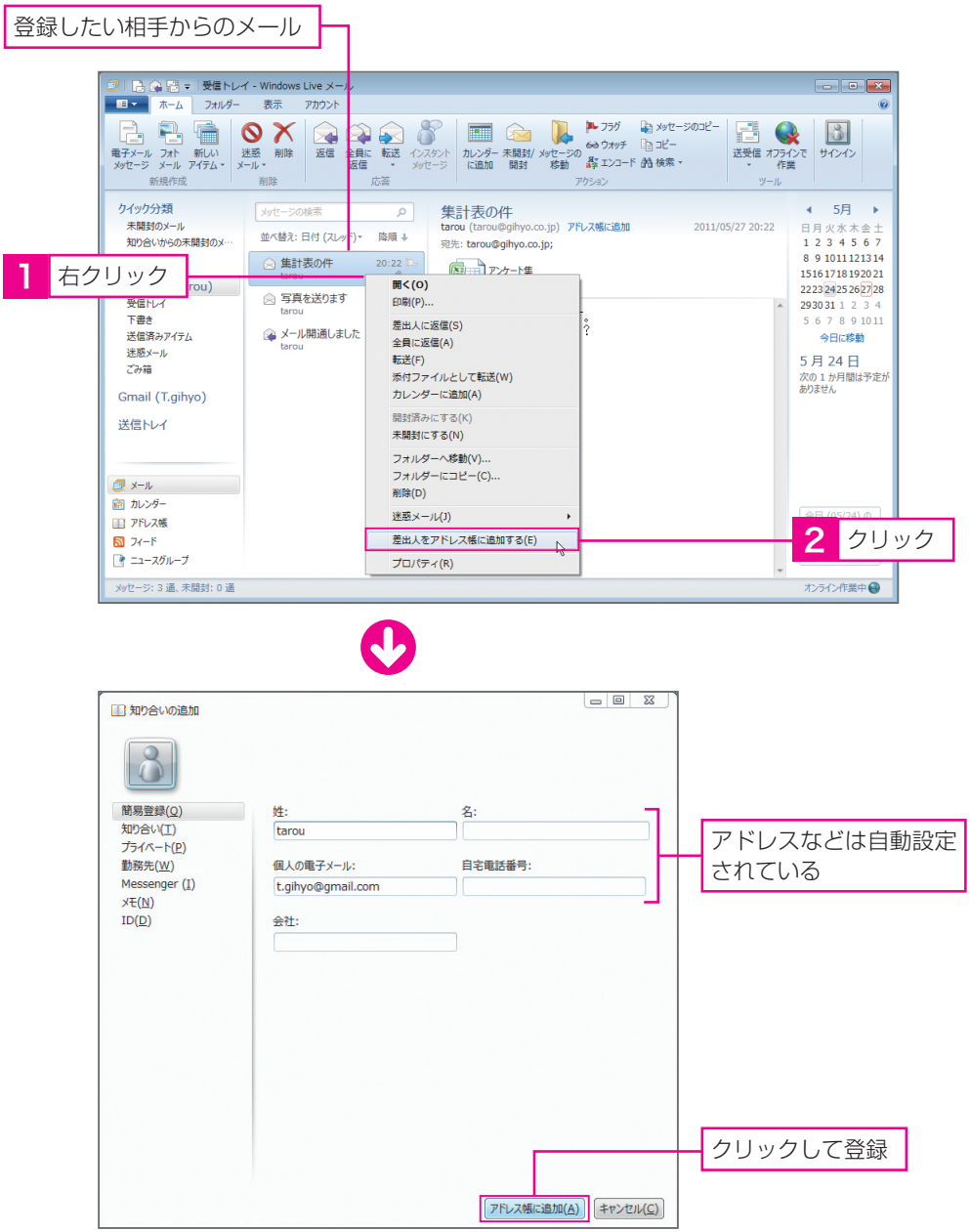
注意 書式を設定してあるリッチテキストのメールをテキスト形式に変更したあと、もう一度リッチテキストに戻しても、設定してあった書式は復活しません。

なお、メールの標準設定を「HTML形式」にするか「テキスト形式」にするかは、Windows Live メール 2011の画面でリボンの左端の**青いタブ**をクリックし、**[オプション]**から**[メール]**を選択して表示される画面で設定できます。



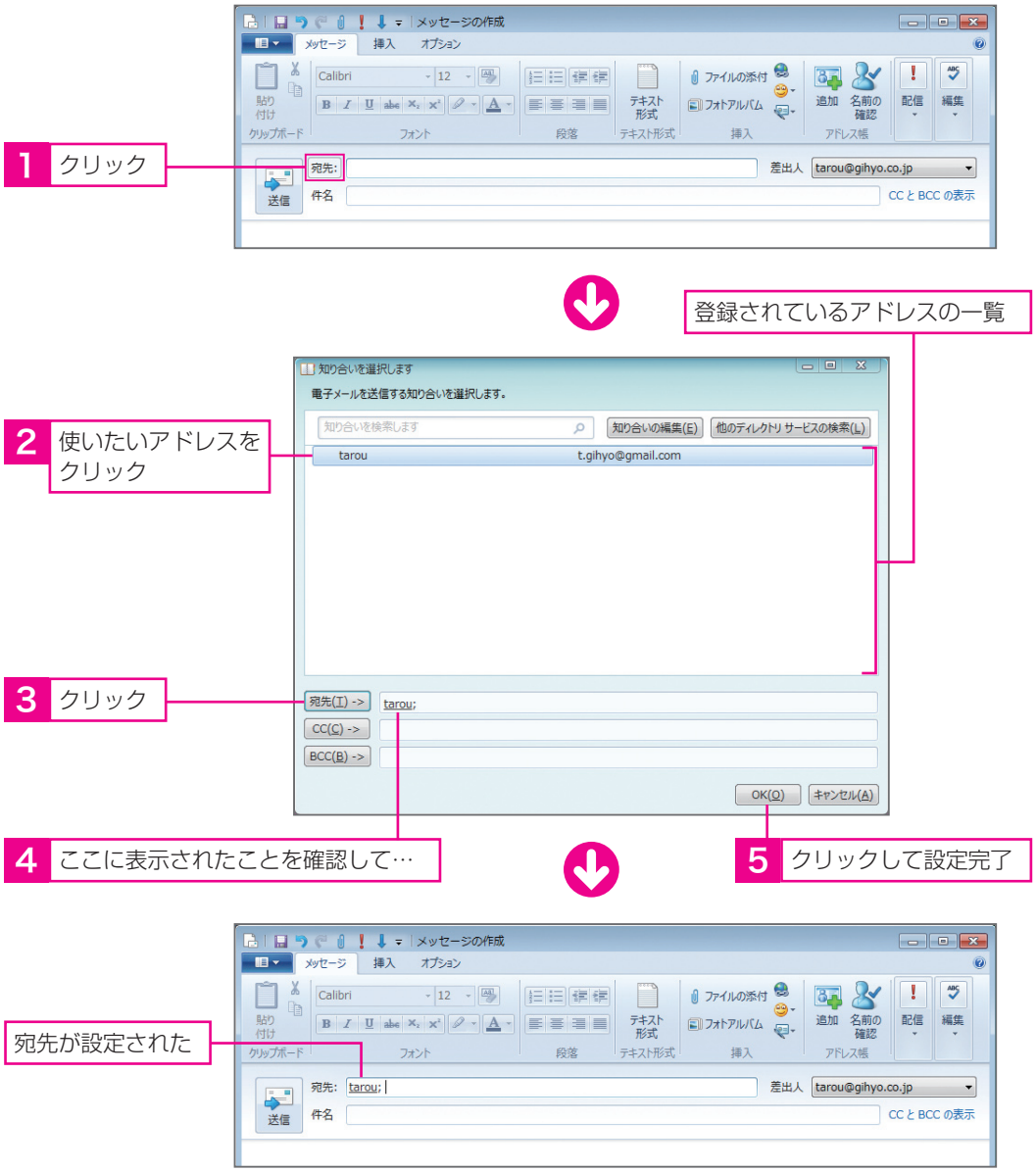
受信メールの差出人をアドレス帳に登録する

●図3-3-7 （p.163）



アドレス帳を利用した宛先の指定

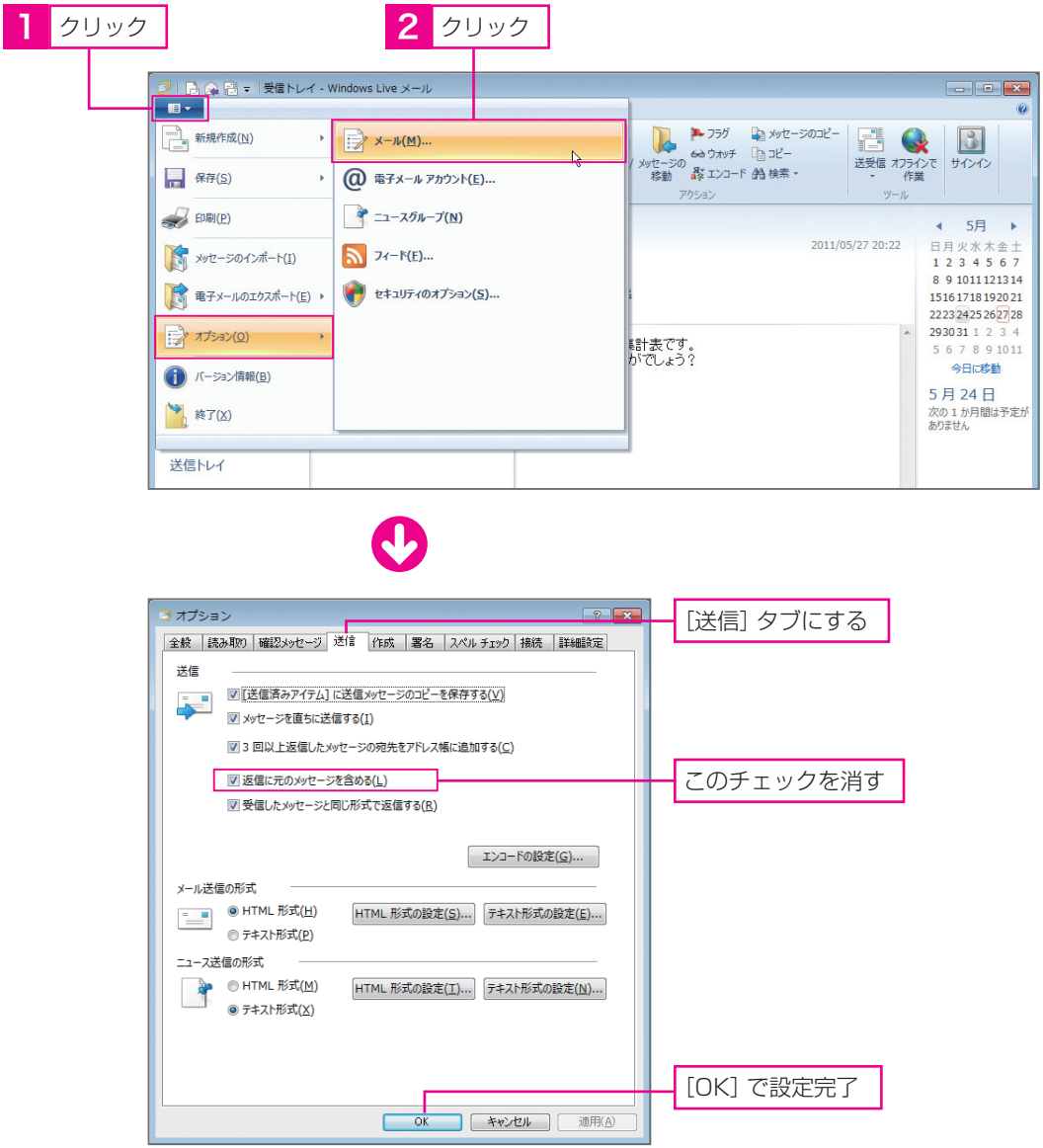
●図3-3-8 （p.164）



「返信」に元のメールを自動引用するか設定する

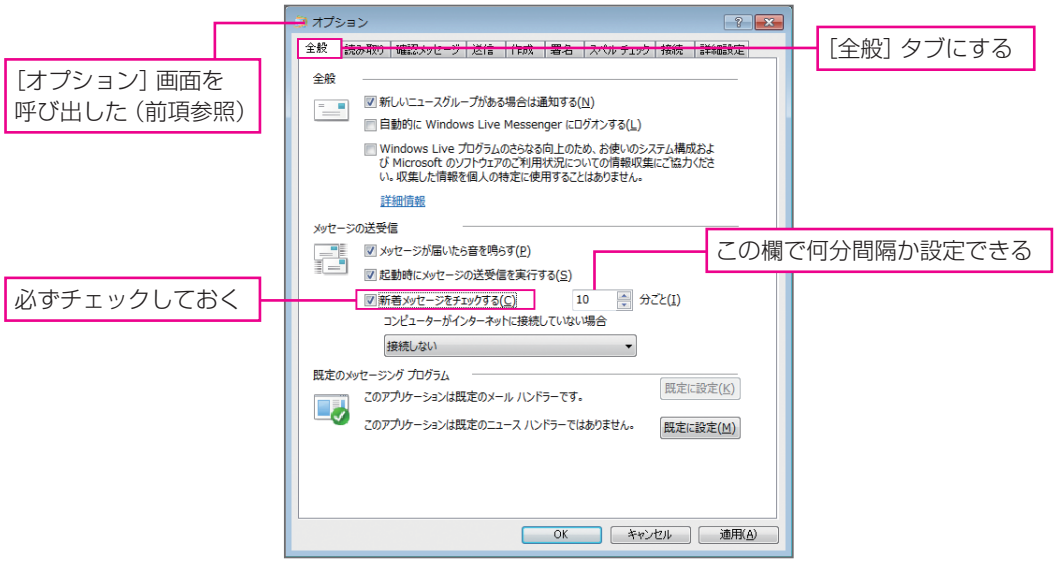
Windows Live メール 2011 では、リボンの左端の**青いタブ**をクリックして、**[オプション]** から **[メール]** を選択して、設定画面を表示します。

●図3-3-9 （p.165～166）



新着メールをチェックする間隔を設定する

●図3-3-10 （p.166）



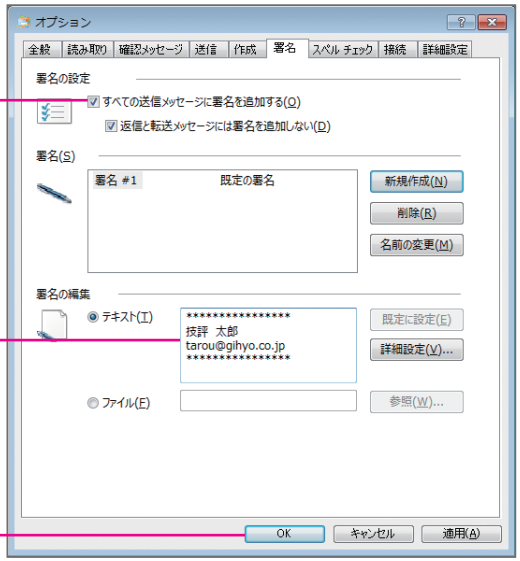
「署名」を登録しておこう

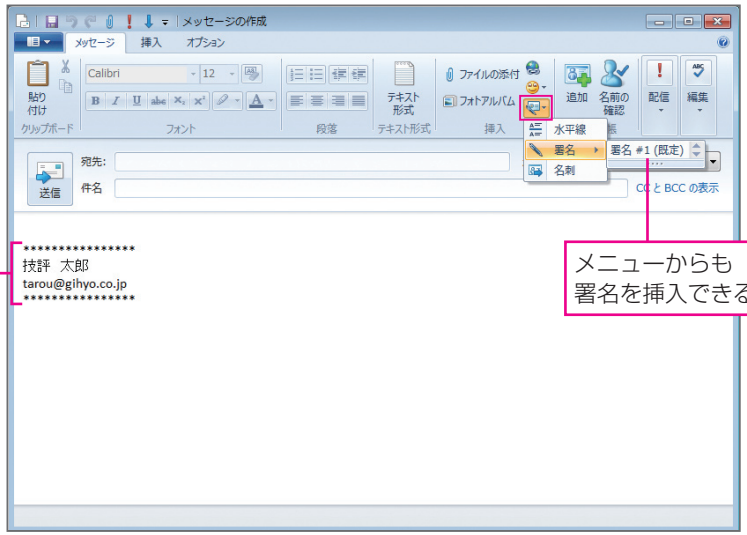
●図3-3-11 （p.168）

チェックしておくと自動的に署名が入る

3 ここで署名を作る

4 最後に［OK］で完了





これが署名

メニューからも
署名を挿入できる

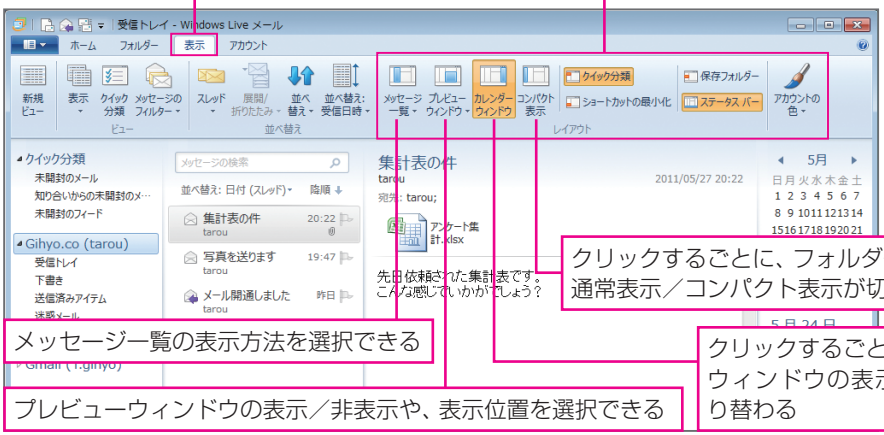
Windows Live メールの画面レイアウトを変える

Windows Live メール 2011では、リボンの**[表示] タブ**で、画面の各部の表示／非表示や表示方法などを選択できます。

●図3-3-12 （p.169～170）

1 [表示] タブにする

2 レイアウトを変更したい部分をクリックして設定する



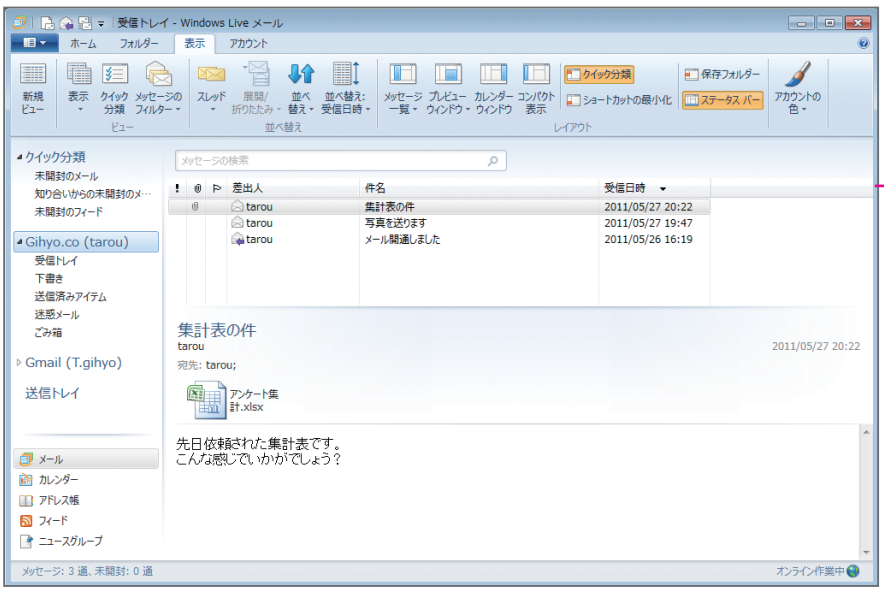
クリックするごとに、フォルダーウィンドウの通常表示／コンパクト表示が切り替わる

メッセージ一覧の表示方法を選択できる

クリックするごとに、カレンダーウィンドウの表示／非表示が切り替わる

プレビューウィンドウの表示／非表示や、表示位置を選択できる

OutLook Expressとよく似たデザインに変えてみた

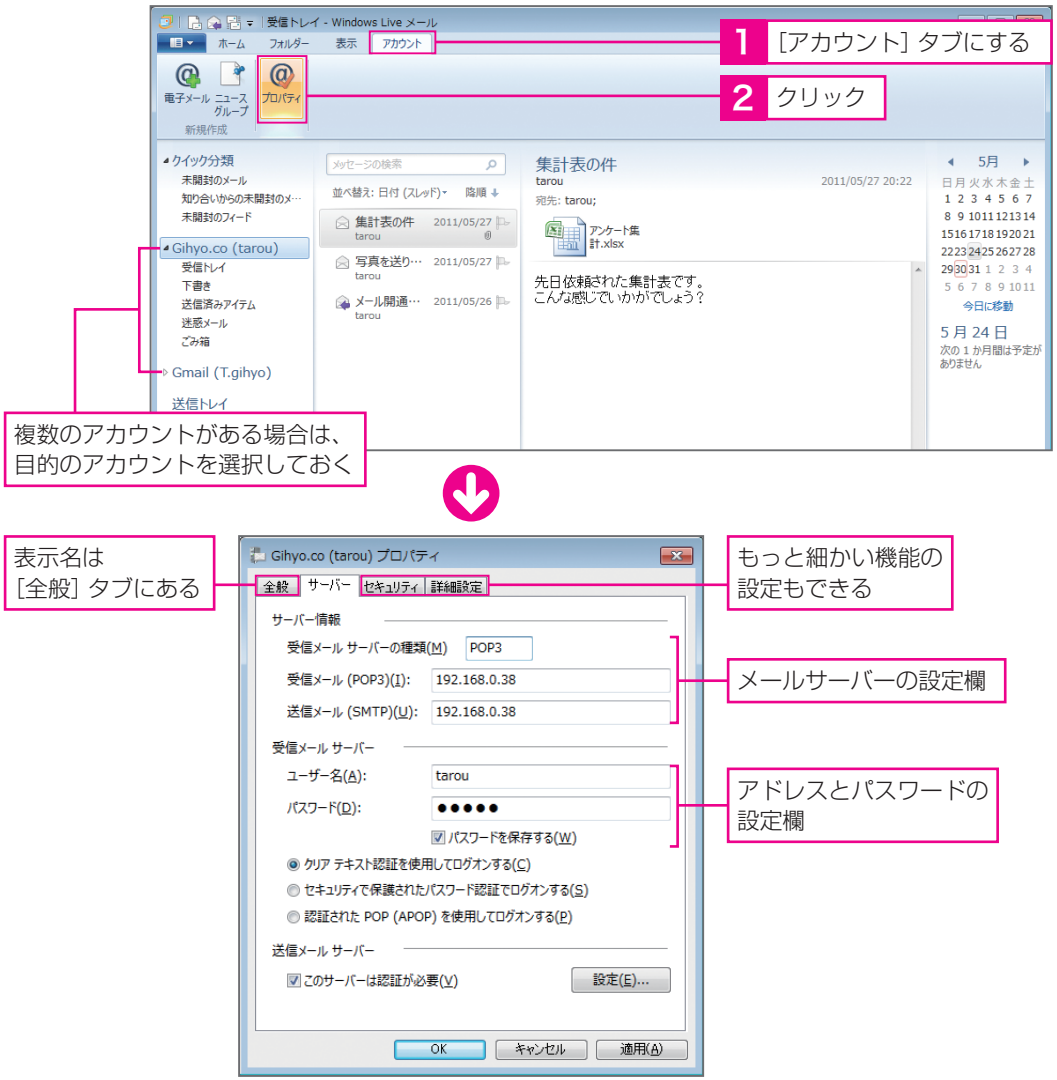


設定してあるメールアカウントを修正する

Windows Live メール 2011では、リボンの**[アカウント]タブ**で**[プロパティ]ボタン**をクリックします。

複数のアカウントを設定してある場合には、フォルダーウィンドウで目的のアカウントを選択してから、[プロパティ]ボタンをクリックします。

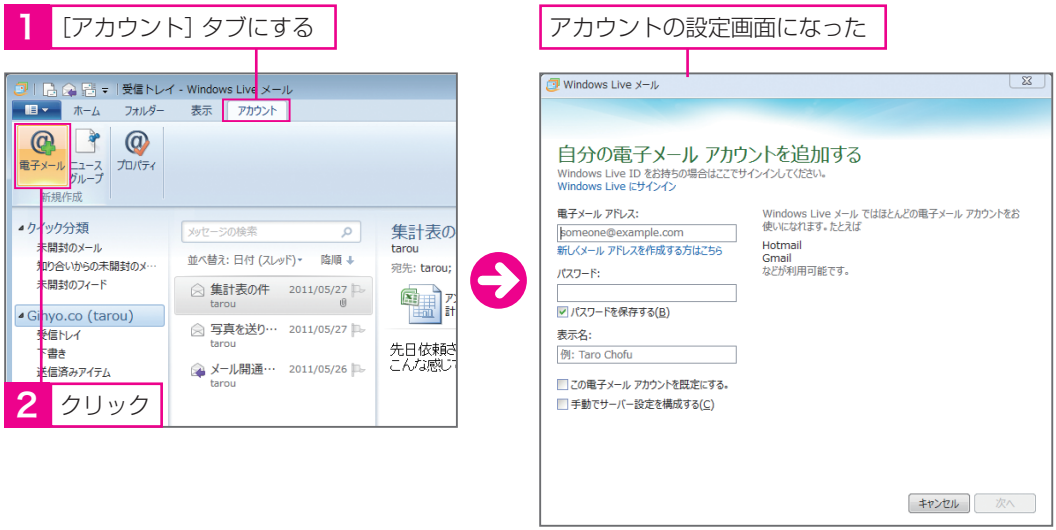
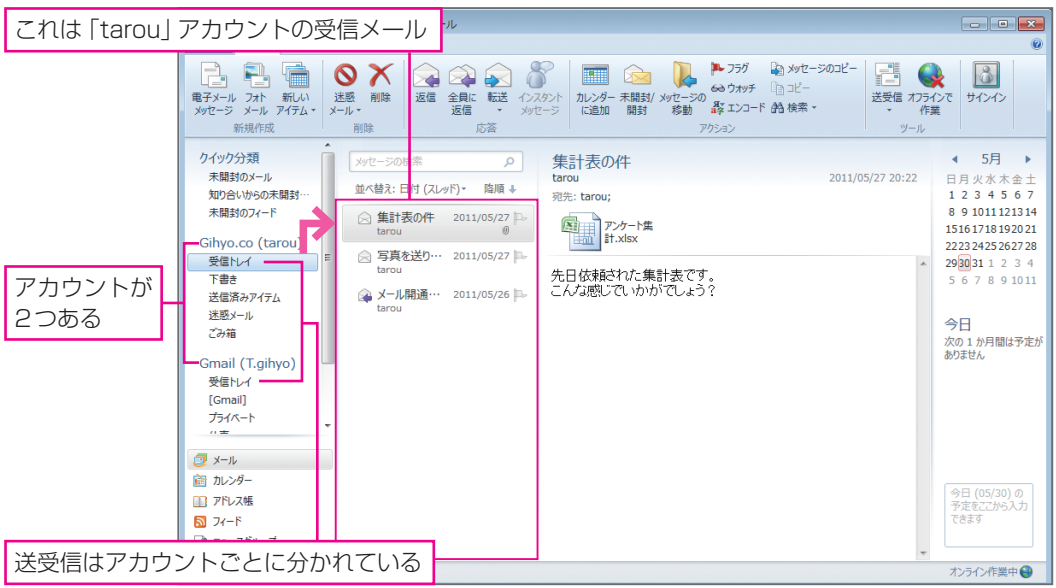
●図3-3-13 (p.171)



新しいメールアカウントを追加する

Windows Live メール 2011では、リボンの**[アカウント] タブ**で**[電子メール] ボタン**をクリックします。

●図3-3-14 (p.172～173)



●図3-3-15 (p.173)