

アウトルック (outlook) でメールを使う (インターネットを楽しむ)

1 アカウントを作成

2 受信メールを見る

受信メール上をダブルクリック メッセージが表示されます。

「表示」をクリックして、画面表示を設定できます。

- ① フォルダーウィンドウ 「標準」「最小」「オフ」
- ② 閲覧ウィンドウ 「右」「下」「オフ」
- ③ 受信メールを項目ごとに集める
- ④ メッセージ文を大きくする
「コントロール」キーを押しながらマウスのホイールを回転

3 メールを送信する

- ① 「新しい電子メール」をダブルクリック
- ② 「宛先」をクリック
- ③ アドレス帳の送信したい相手先をダブルクリック
- ④ 件名を入力
- ⑤ 本文を入力
相手先名を入力 本文を入力 送信者の名前やメールアドレスを入力
本文は長い文章の時は所々に空き行を入れる。
フォントや文字の大きさは大きめに設定する。
- ⑥ 参考資料などワードなど添付する時は「挿入」「ファイルの添付」から
本文に写真など配置知る時は「挿入」「画像」から取り込む
添付や写真を張り付ける場合はファイルサイズが2MB(メガバイト)以上にならないように注意する。
- ⑦ 「送信」ボタンをクリックで送信されます。

4 連絡先を変更

連絡先を追加します。同時にアドレス帳も追加されます。

- ① 画面下「連絡先」をクリック
- ② 「新しい連絡先」をクリック ③ 「姓」「名」を入力 ④ 電子メールに「アドレス」を入力 ⑤ 「保存して閉じる」をクリック

5 定型文を使う

よく使う定型文は保存しておく。定型文を入力し、文字列を選択し「挿入」「クイックパーツ」をクリックして「クイックパーツギャラリーに保存」

6 フォルダーの作成

よく来るメールは、フォルダーを作成して分類分けをしておくくと便利です。

7 必要でない受信メールは削除しておく

8 メールの印刷