

# メールを使おう

OutlookExpress の使い方

札幌市立手稲中央小学校

高橋 裕 幸

[hiro@hanajiro.com](mailto:hiro@hanajiro.com)

## はじめに

最近、インターネットの普及が、急速に進んでいます。ついこの前までは、家でインターネットに接続するなどという人は、マニアのような人たちだけだったのですが、最近ではもう家庭の主婦も子供も、当たり前のようにインターネットを利用しています。ブロードバンドと呼ばれる高速回線が当たり前のように使われるようになっていきます。

インターネットの利用は、ホームページ（WWW）の利用を中心に進んできました。しかし最近ではこれ以外の使い方も注目されています。例えばビデオや音楽の配信とか、インターネット電話など。中でも電子メールの利用は、もうすでにごく一般的なことになってきたように思います。これには、携帯電話などの携帯端末によるメール交換なども、一役買っていることでしょう。

電子メールは新しい技術ではなく、パソコン通信の時代やそれ以前から一般的に使われてきました。そんな中で、習慣的に行われてきたことが、今ではある意味で「不文律」のようにになっている部分があります。新しく始めた人は、そういった習慣になじめずに、戸惑うことも多いでしょう。

このテキストでは、一応これから始めようという方を対象にし、せっかくのこの機会に、電子メールになじんでいただき、自信を持って始められるようにと考えています。また、すでに電子メールを便利に使っている方にも、便利な使い方などをお伝えできればと考えています。

ここでは WindowsXP に付属している OutlookExpress の使い方や設定の方法を中心に説明します。ADSL や ISDN など、インターネットへの接続は既に設定されているということを前提にしています。他のメールソフトやインターネットへの接続法等が不明な場合は、ご質問ください。

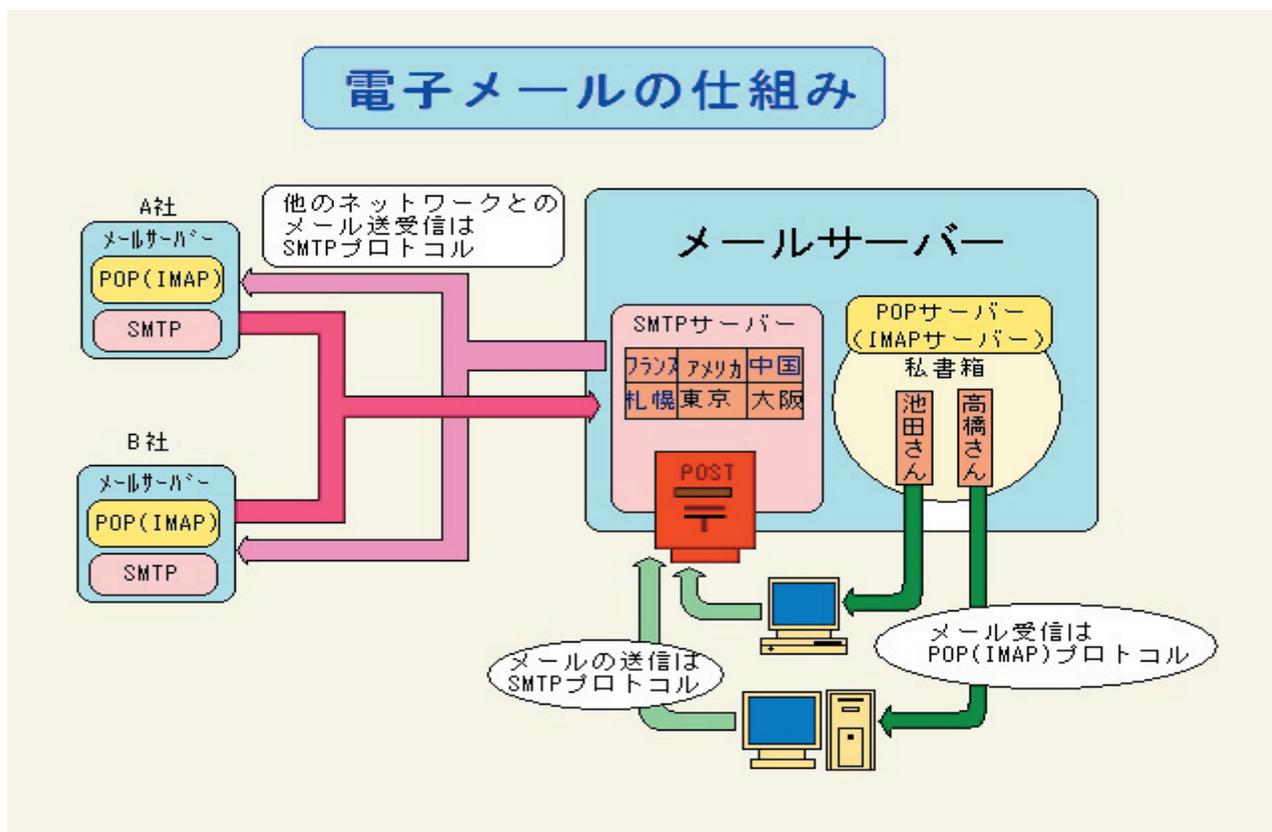
2003年7月

高橋 裕幸

## 1. メールが届くしくみ

最初に、メールが届くしくみのような部分について説明します。実際に使っている時には意識しないものですが、何かトラブルとかがあった時に知っていた方がいいこともあるものです。普段は必要ないですが、知識として読んでください。

インターネットを利用した電子メール（以下、メール）の届く過程は、本当の郵便の仕組み



とよく似ています。郵便では、手紙を出す時に、書いた手紙に宛先を書いてポストに入れます。そうすると郵便屋さんが運んでくれて、相手まで届けてくれます。メールの場合、宛先にあたるのが「ヘッダー情報」というものです。この部分については、後で説明します。

ポストにあたるものは、自分の接続しているプロバイダにあります。SMTPサーバーというものです。（実は郵便局の仕組み全体をSMTPと呼んでいます）ただ、郵便のポストの場合は、どこに入れてもいいのですが、メールの場合は自分の使えるポストが決まっています。自分のプロバイダにあるSMTPです。ちょっと前までは、契約さえしていれば、どこのSMTP使えました。いや、契約してなくても、その名前IPアドレスか名前さえわかれば、使えたのです。つまり、OCNで接続していてso-netのSMTPからメールを出すということができたのです。でも数年前からこれはほとんどできなくなってきました。なぜかという、この仕組みを悪用して、迷惑な行為をする人が出てきたからです。ウィルスメールやSPAM（スパムと言って、大量のメールを送る嫌がらせ）などを、本当に出した場所がわからないようにするために、わざわざ別のSMTPに投函するということができるからです。つまり、郵便の消印で場所がわかるのを防ぐために、違う場所のポストに入れるようなものです。SMTPはポストなので誰でも使えるようにするために、普通はパスワードで保護されていなかったのです。

でも、決まったポストしか使えないのではとても不便です。自宅で使う場合、通常はプロバイダに直接接続されているので問題にはなりません。例えば会社のメールアドレスを自宅で使う場合とか、出先でメールを送信するときなど、自分の契約している SMTP サーバーが使えないのでは困ります。そこで最近では、SMTP サーバーにもパスワードをかけて使えるユーザーを限定したり、一度パスワードの必要な POP サーバーに接続したら同じ場所の SMTP サーバーを使えるようにするなどの仕組みを使うようになってきました。

さて、ポストに投函された郵便は、郵便局に集められ、運ばれて、相手の家まで届けられます。この部分は、インターネットではバケツリレーのようにいろいろなサーバーに受け渡されて実現されています。だから途中で誰の手を通るか分からないという不安があります。また途中でちょっと怠けてしまうサーバーに渡ると、遅れたり、最悪の場合は途中でなくなったりしてしまいます。それに、基本的にメールの情報は、誰にでも簡単に読めるテキスト形式で送られます。つまり、封書ではなく葉書のようなものです。だから、重要な情報、例えばクレジットカードの番号などは、メールでは流さないのが普通です。

郵便と大きく違うのは、家まで届けてくれるのではなく、相手のプロバイダにある私書箱にまでしか届けてくれないということです。この私書箱のことを POP サーバーと言います。私書箱ですから、他人に中の物を見られたり、取られたりしたら困るので、当然「鍵」つまりパスワードがかかっています。

普通は、住所がよくわかるように、メールアドレスの@の下の方がそのまま POP サーバーの名前になっていることが多いようです。しかし大きいプロバイダでは、同じアドレスが重複することが少なくなるように、いくつかに分けているので、POP サーバーの名前にはならないこともあります。例えば、OCN では、@の下は色の名前などになっています。色分けされているというわけです。

さて POP サーバーに溜まったメールは、ユーザーがプロバイダと接続し、その POP サーバーに行ってパスワードで鍵を開けると、自分のところまで持って来ることができるという仕組みになっています。この時、POP サーバーは、パスワードで保護されているので、違うプロバイダで接続していても、普通は問題なくメールを読むことができます。だから、携帯電話のメールサービスなどを使っている場合でも、自分のいつも使っている POP サーバーのメールを読むことができるのです。

## 2. メールの設定に必要な情報

このテキストでは、既にインターネットに接続できているということを前提にしていますが、プロバイダに登録した時、必ず以下の情報の書かれた文書が送られて来ているはずですが、それらの中には様々な情報が書かれていますが、メールの設定に必要なのは以下の4つだけです。

《メールアドレス》(メールアカウント)(メール ID)

この最初の部分、@（アットマークと読みます）の前の部分は、ユーザーが決められるのが普通です。

オンラインでプロバイダの契約をする場合のどには、たいていの場合3つくらい候補を考えて入れると、向こうで調べてくれて、誰も使ってないものにしてくれます。愛称なんかもいいのですが、これは後で変えるのはとっても面倒なので、前もってよく考えておいた方がいいです。長すぎるのも入力が面倒で困ったりします。Nifty など一部のプロバイダでは、指定されることもあります。

@ の下の部分は、プロバイダの固有になっています。たいていの場合、下の3つはプロバイダの名前になっていて、例えば、so-net.ne.jp とか ocn.ne.jp みたいになってます。もう少し解説しておく、最後の jp は日本の意味で、ne は接続業者だということを意味しています。そしてその3つと @ にはさまれた部分は、たいていの場合、後で出てくる pop サーバーの名前になっていることが多いようです。

なお、メールアドレスは後で追加できるのが普通です。

#### 《メールパスワード》

メールアドレスに続いて、そのパスワードがあります。接続パスワードと同じところもありますが、最近は別になっているのが普通のようなようです。これはとても大切な情報です。プロバイダによっては、pop パスワードなどとも言います。

#### 《pop サーバー名》

前に出てきたメールアカウントの @ の下になっているのが普通です。

#### 《smtp サーバー名》

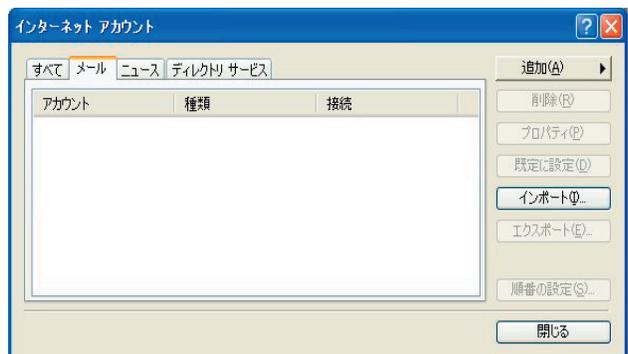
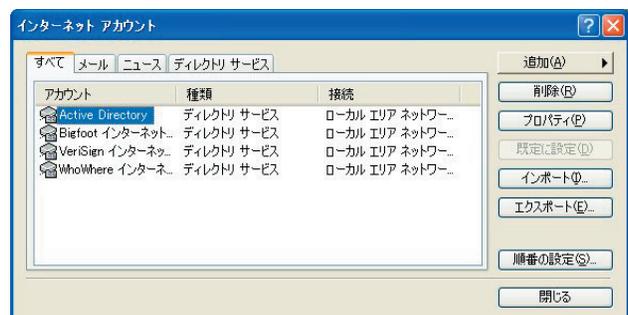
pop と同じところも多いようです。

### 3. アカウントの作成

次は、いよいよメールを送受信するためのソフト OutlookExpress (OE) の設定についてです。まずは、メールアカウントを設定しなければなりません。

初めて OE を使うときには、アカウントを作成するウィザードが起動しますが、以前にインターネットの接続ウィザード等でメールを使わない設定にした場合などは、ウィザードが起動しない場合もあります。この場合は、《ツール (T)》～《アカウント (A)》で作成することになります。ここでは4つのタブがありますが、〈メール〉タブを選びます。

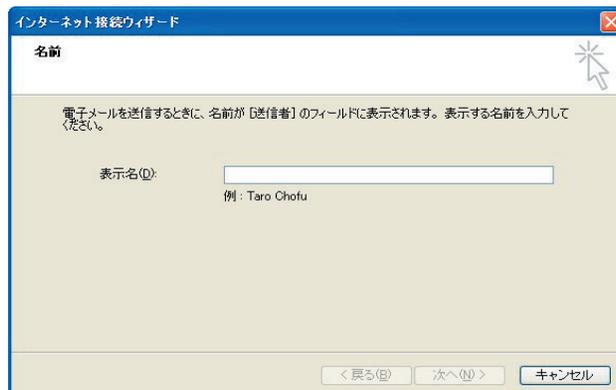
まだアカウントは作成していませんから、何も入っていないはずですが、右上の [追加 (A)] ボタンをクリックし、さらに右に出てきた3つの中か



ら一番上の [メール (M)] をクリックします。

ここからは、インターネット接続ウィザードのメールアカウント追加の部分と同じになります。

まずは、表示名を設定します。これはメールアドレスではありません。メールを送信した時に、相手側に表示される名前です。漢字も使えます。ですから、氏名を入れてもいいし、ニックネームのようなものでもいいでしょう。

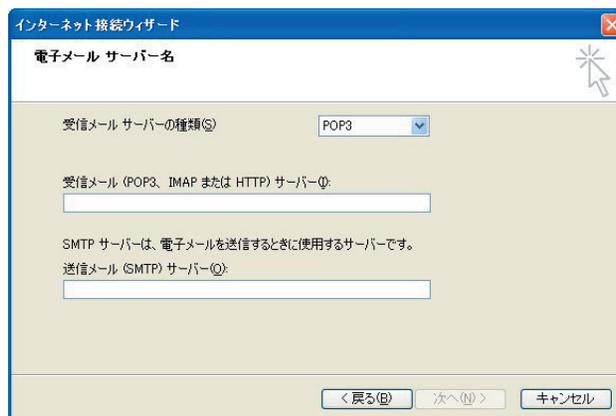


[次へ (N) >] ボタンを押すと、電子メールアドレスを設定する画面になります。ここでプロバイダによって指定されたメールアドレスを入力します。

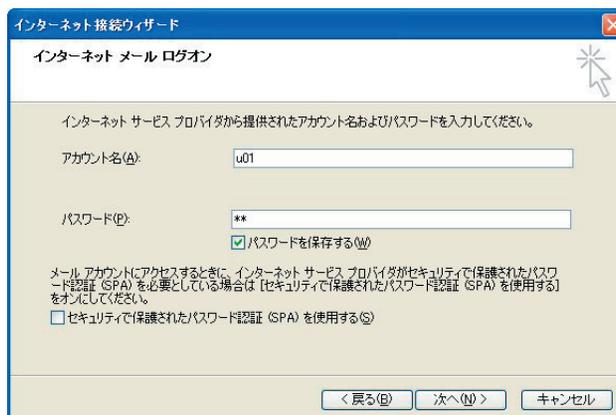
もし日本語入力 IME が起動していたら、切った方がいいでしょう。必ず、半角英数字でなければなりません。特に「.」(ドット)に気をつけましょう。間違えて「,」(カンマ)を入れてしまうことがあり、見にくいので後からミスを発見するのが難しいものです。



次は POP サーバーと SMTP サーバー名を設定する場面です。これはプロバイダから指定されたものをそのまま入力してください。ここも字が小さくて見にくいので、慎重に入力しましょう。



次は、ログオンを設定する画面になります。ここでは既にアカウントが入っているはずですが、これはメールアドレスの@の前の部分が自動的にアカウントとして設定されています。これが正しい場合はこのままでいいのですが、プロバイダによってはメールアドレスの@前の部分とアカウントが違う場合があるので、その場合は入れ替えます。

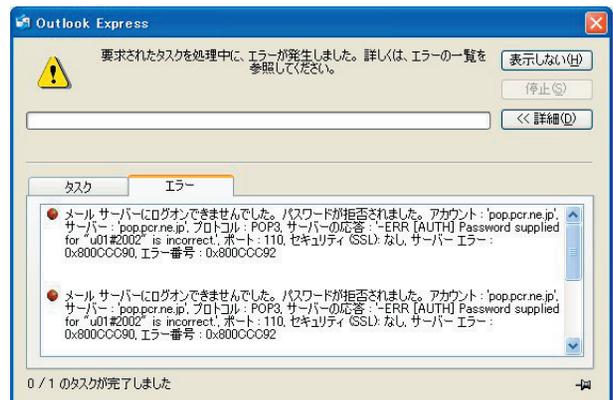


パスワードも間違いなく入れます。文字を入力しても「\*」しか表示されませんが、これは秘密を守るためですから、気にしないで間違わないように慎重に入力します。

「パスワードを保存する (W)」にチェックが入っていますが、通常はこのままでいいでしょう。これで設定は完了です。[次へ (N) >] ボタンをクリックすると最終の完了画面が出るだけです。

アカウントが作成できたら、一度【送受信】ボタンを押して、サーバーに接続できるかどうか確かめるといいでしょう。設定が間違いなかったら何も起きずにすぐに終わるはずですが、もしかしたらプロバイダからのメールが来ているかもしれません。

どこか間違っていたら、右のようなエラーが表示されます。右の例はパスワードが違っているというものです。エラーになってしまったら、アカウントのプロパティを見直してみましょう。



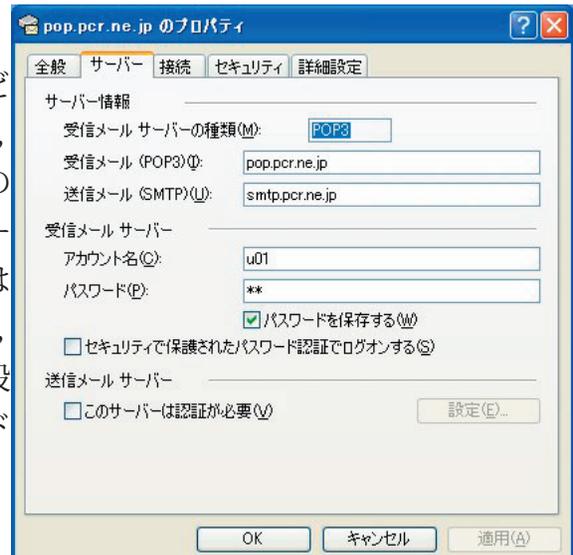
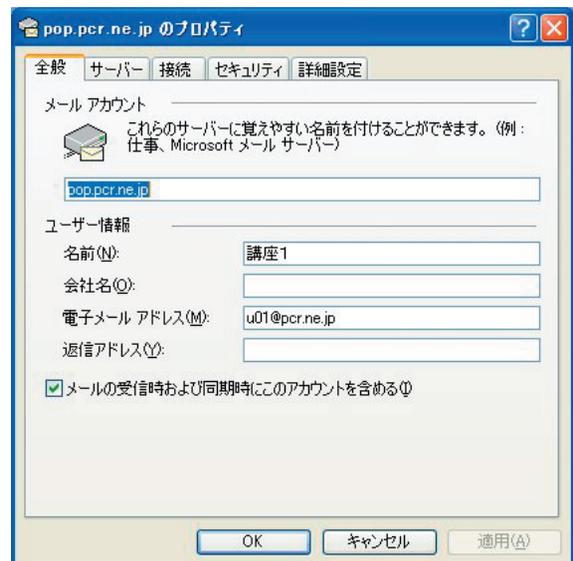
#### 4. アカウントのプロパティ

一応アカウントが作れましたが、エラーになってしまうこともあるし、またすぐにはメールを出せないことがあります。それは前に書いたように SMTP にパスワードの認証があったり、特殊な設定をしなければならないこともあるからです。そういった場合のために、アカウントのプロパティを見てみましょう。

《ツール (T)》～《アカウント (A)》で「インターネットアカウント」パネルを表示させ、〈メール〉タブの中の作ったアカウントをクリックし、右の [プロパティ (P)] ボタンをクリックしましょう。すると、右のようなパネルが出ます。ここには、5つのタブがあります。

〈全般〉タブには、アカウントの名前その他の情報があります。ここは「電子メールアドレス」以外は重要ではありません。またここでアドレスが違っていても接続には問題ありません。「返信アドレス」は、相手にメールを送信し、その返信をもらう時に、別のアドレスで受信したい時に設定します。例えば必ず携帯でメールを受信したい時などです。

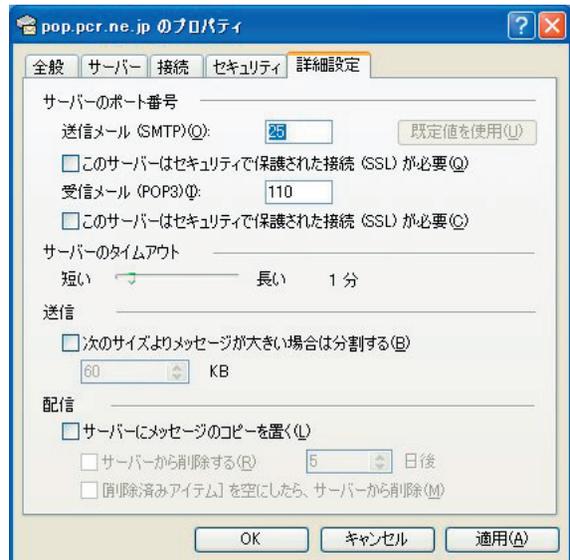
〈サーバー〉タブが最も重要です。パスワードなどを間違えた場合は、ここで設定しなおします。また、SMTP にパスワードが必要なサーバーの場合は、下の方にある「送信メールサーバー」の「このサーバーは認証が必要 (V)」にチェックを入れます。通常は POP のパスワードと同じなのでこれでいいのですが、SMTP のパスワードが別に設定されている場合は、[設定 (E)] ボタンをクリックして、さらにパスワードを設定します。



〈接続〉タブは通常は変更の必要はありません。モデム等を利用してダイヤルアップでインターネットに接続する場合は、接続方法の指定が必要になる場合があります。

〈セキュリティ〉も通常は変更の必要がありません。

〈詳細設定〉もそのままでもいいことが多いのですが、受信したメールをサーバーに置いておきたい場合は、一番下の「配信」の「サーバーにメッセージのコピーを置く (L)」にチェックを入れる必要があります。これは例えば2台のパソコンでメールを受信していて、両方で読みたい場合などに使います。何日かしたらサーバーから削除する設定にもできます。いつまでもサーバーにメールのコピーを置いておくと、メールサーバーがあふれてしまって、新しいメールを受信できなくなることもありますので、どこかで削除するか何日か後に削除する設定にするといいでしょ。



## 5. OutlookExpress の設定

アカウントが作れたら、次は OE の設定を見てみましょう。すぐにメールを出したいところですが、設定が違わない失敗につながることもあるので、ここは慎重を期しておきましょう。

OE の設定はとてたくさんありますが、重要な設定のほとんどは、《ツール (T)》～《オプション (O)》にあります。OE6 では、ここには 10 のタブがあります。一通り見ておきましょう。

### 〈全般〉

通常は変更の必要がないでしょう。ダイヤルアップ接続の場合は、「自動的に WindowsMessenger のログオンする」と「新着メッセージをチェックする」のチェックを外しておいた方がいいでしょう。

### 〈読み取り〉

メールを受け取る際の設定です。一番上の「メッセージの読み取り」の部分は、ほとんど問題ありません。次の「ニュース」も、ニュースを読んでいる人じゃないと、関係ありません。ちなみに、ニュースというのは、インターネットで流れている情報で、メールのように送られてくるものです。

一番下の「フォント」が意外に大切です。ここには「エンコード」に関する設定があるからです。「フォント」というボタンを押すと、フォントの設定が出てきます。この中で、「プロポーショナルフォント」というのに注目してください。たぶんデフォルトでは「MS Pゴシック」となっているはずですが、この P がついたフォントは、プロポーショナルフォントと言って、文字の幅を調整しているフォントです。つまり幅の狭い文字は狭く、広い文字は広くしてくれるのです。これはこれでいいのですが、例えばちょっとした図などを表示した場合、このフォントを

使っていると形が崩れてしまいます。好みの問題でもありますが、このようなことがあるので、プロポーショナルフォントの部分も、普通の「MSゴシック」などに変えておいた方がいいように思います。

「フォントサイズ」を変えると、文字を大きく表示することができます。画面の文字が小さくて読みにくい場合などは、「大」などとするといいでしょう。

問題は一番下の「エンコード」です。普通は「日本語(自動選択)」となっていると思いますが、文字化けするなどのトラブルがある場合は、「日本語(JIS)」に変えておいた方がいい場合があります。送信してくる相手によっては、ここを変えないと正常に読めないこともあります。

#### 〈確認メッセージ〉

通常は変更する必要がありません。「開封確認メッセージの返信」というのは、メールを送信した時に、相手が読んだかどうかを確認する手段です。電子メールの場合は、確かに届いたかどうか確認できないものなのですが、この方法を使うと相手が読んだら確認のメッセージを送信してくれるように促すようになっています。これはこれで便利ですが、相手によけいな負担をかけてしまうことにもなりかねません。例えば携帯電話で受信した相手だと、それだけお金がかかってしまったりします。また、この方法はあまり一般的ではありませんから、知らない相手だと、いきなり返信を要求するメッセージが出てきてびっくりすることになるかもしれません。ですから、通常はチェックしない方がいいでしょう。

#### 〈送信〉

一番上の「送信」には、たくさんチェックするところがありますね。これも好みで、ほとんど変更する必要はないと思いますが、ダイアルアップの場合は2番目の「メッセージを直ちに送信する」のチェックは、外しておいた方がいいかもしれません。1通ずつ書いてそのまますぐに送る場合はいいのですが、いくつか書くことがある場合、いちいちダイアルアップしていたら、電話代もかかってしまいます。書き溜めて一気に送信した方がいいでしょう。

次の「メール送信の形式」ですが、ここは初期設定が「HTML」になっていますが、ぜひ「テキスト形式」にしておいてください。このHTMLという形式は、ホームページを表示するのに使われるのですが、インターネットのメールでは、使わないのが普通なのです。相手が同じOEだったらそれほど問題はないし、かえって字を大きくしたり色をつけたりと表現力のあるメールを出せるのですが、相手がそうじゃない場合には、迷惑になってしまうこともあるのです。また、HTML形式というのは一種のプログラムであるため、気づかぬうちにウィルスなどが動き出すことにもなってしまいます。つまりウィルスの温床のようになってしまうこともあるので、受け取る方も受信したメールがHTML形式だと警戒しなければならないことがあります。ここはインターネットメールの通常形式であるテキストにしましょう。

そしてその横の「テキスト形式の設定」ですが、ここもほとんどいじる必要はありません。「エンコード方法」は「なし」でかまいません。間違っても、「8ビットの文字をヘッダーに使用する」というところにチェックは入れないでください。これをやると、いろいろなところに迷惑のかけられることがあります。初期設定で外れているので問題ないと思いますが。

#### 〈作成〉

ここで変更する可能性があるのは、フォントくらいでしょう。大きめのフォントにしておけば、書く時に見やすかったりします、これも好みの問題です。相手に送られる文字の大きさは

指定できません。

### 〈署名〉

「署名」というのは、シグネスチャーというもので、メールの下にいつも同じような名前とかアドレスとかを書いてあるものです。アドレスがあると、そこをクリックして個人メールを出せるし、ホームページを持っている場合なども URL を書いておけるので便利です。またちょっとした絵みたいなもので楽しい雰囲気などを作ることできます。

例えばこんなやつです。

```

----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆
      ^ ^
      ≡・・≡      ■■■■ ■■■ ( ^ ^ ) v
      (   ) f      E-Mail:****@***.ne.jp
      c   c
----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆ ----- ☆

```

《この署名は、<http://www.shizukichi.com/Signature/>からお借りしました。》

楽しいでしょ？こういうものを専門にためているというか、ヒントを出しているホームページもあるので、探してみても自分らしいものを作るといいですね。簡単なので構いませんから、署名はつけておいた方がいいです。何もないと誰からのメールだかわからないことがあるからです。

### 〈スペルチェック〉

通常は変更の必要がないでしょう。英語のメールを出す方とか、外国人との連絡に使う場合などは、必要に応じて設定しましょう。

### 〈セキュリティ〉

ここは最近、ともに重要になってきています。「ほかのアプリケーションが私の名前でメールを送信しようとしたら警告する (W)」と「ウィルスの可能性のある添付ファイルを保存したり開いたりしない (N)」は、OutlookExpress の仕組みを使って複製をばらまいて増殖するタイプのウィルスが増えてきたために設けられた設定です。この仕組みをにとらわれず無視して動いてしまうウィルスがほとんどなので、あまり効果的ではありませんが、それでもチェックしておいた方がいいでしょう。

### 〈接続〉

この設定も、通常は変更する必要がありません。ダイヤルアップで接続している場合は、「送受信が終了したら切断する (H)」にチェックを入れておいた方がいいかもしれません。フレッツ ISDN などでもいつも接続しているような場合は不要です。

### 〈メンテナンス〉

ここも変更の必要はありません。

というわけで、「オプション」の部分の説明はこれくらい。後は《表示 (V)》のところ、「現在のビュー (V)」や「レイアウト (L)」など、いくつか設定するところもありますが、使って

いて気が向いたら変えてみる程度でいいでしょう。

## 6. メッセージ（メール）の作成

さて、いよいよメールを作成して送る段階です。これまでのことを知らなくても出すことはできるのですが、ちょっと予備知識というわけでした。ずいぶん前置きが長くなってしまいました。

まず、《ファイル (F)》の〈新規作成 (N)〉を選んでください。そうするとサブメニューとしていくつか出てきますが、メールを書く時は〈メールメッセージ (N)〉を指定します。そうすると新しいウィンドウが開いて、「メッセージの作成」画面が出てきますね。もっと簡単なのは、「メールの作成」ボタンを押すことです。

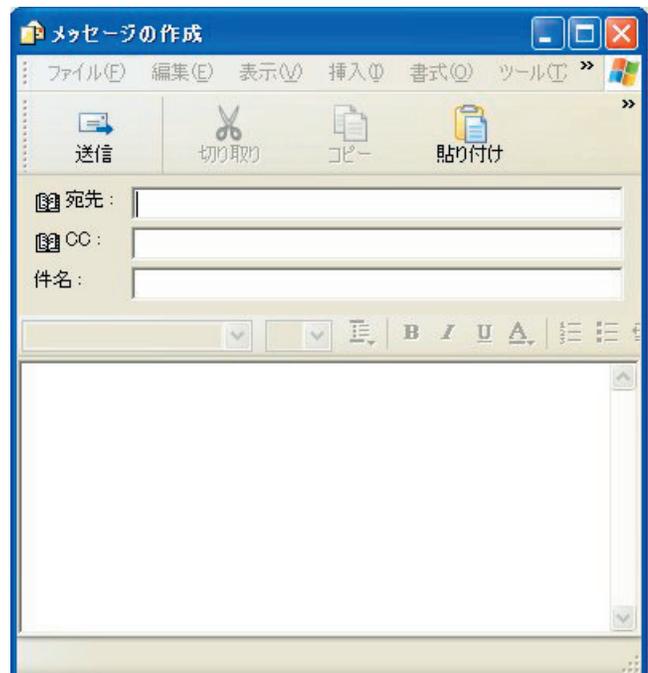
「宛先」は送りたい先のメールアドレスを入れるところです。

「CC」と言うのは、カーボンコピーという意味で、つまり同じメールを複数の相手に出す場合です。何人かの仲間でメールをやり取りする場合に使ったりします。もちろん無くてもかまいません。なお、宛先に「;」セミコロンで区切って複数のアドレスを入れることもできます。この場合はCCと同じようなことができます。

この二つが相手先の設定になります。注意しなければならないのは、必ず半角英数文字にするということです。全角文字だと、必ずエラーになります。

次の「件名」は Subject の部分で、メールの題名を入れる部分です。ここもなくとも問題はなく、(non title) などと表示するメーラーもあります。でも、普通は相手に話題を伝えます。そうしなければ、相手がわからないので不要なメールかと思って捨ててしまうかもしれません。最近はウィルスを警戒するのが当然になってきているので、怪しいメールは開かないというのが当たり前のことになっています。

上の部分は初期設定ではこの3つですが、「表示」の「すべてのヘッダー」にチェックを入れると、さらにCCの下に「BCC」という部分が作られます。これはブライントカーボンコピーということで、つまり同じメールを違う人にも送るのだけど、そのことを相手に知らせないようにします。例えば相手に送ったメールを確認のために自分宛にも送るなんて場合に使ったりします。また複数の友人に送るのだけど、友達同士にはメールアドレスがわからないようにするという場合にも使えます。



下の広い四角の部分は、本文を書く場所です。途中で改行を入れずにずうっと長い文を書きつづけても、半角 76 文字目で自動的に改行されて送られるようになっています。(この文字数は変えられます) つまり、見た目はウィンドウを広げるとメールの横幅も広がって見えますが、送ると途中で改行されてしまうのです。

これは、古くから 1 行は半角 80 文字以下にするというきまりがあって、メーラーによっては改行されてないと途中で見えなくなってしまうのを防ぐためです。ただし、ちょっとおせっかいだという部分があって、文章のレイアウトなんかを考えて書いた場合、送ってみたら違ってたなどとということもあるので注意が必要です。

誰かから来たメールに返事を出す時は、「返信」機能を使います。メニューにもあるし、右クリックメニューの中にもあります。この返信にも 2 種類あって、「送信者へ返信」と「全員へ返信」はちょっとだけ違います。「全員」の方は CC がついている場合や宛先に複数の人が入っている場合に、その全員に一度に返信するということです。

返信の場合、宛先が自動的に入れられます。ここには相手のメールの「Reply-To」に入っているアドレスが入れられます。「From」が入るのではありません。ちょっと混乱しやすいです。普通はどっちでも関係ないので意識しなくていいですが。

「件名」には、そのメールの Subject の最初に「Re:」をつけた題名が自動的につけられます。この Re の意味は「返信」という意味からきているようです。

本文には、初期設定では、そのメールが引用されて入っています。一番最初には何行かの説明の部分がついて、その下に「>」というマークが行の最初に入った文が入れられます。これをそのまま返信される方が多いのですが、ちょっとだけしか関係ないのならば、その部分以外は削除してしまった方がいいと思います。長い引用があって途中や最後にちょっとだけ本当の内容があったりしたら、どこにその人が新たに書いた部分があるのかわからなくなってしまうからです。できるだけ簡潔に、必要なことだけ出した方が、相手の人にとってもいいのです。

メーリングリストなどではなおさらで、マナーの部分でもありますが、できるだけ読みやすくしてあげるべきでしょう。中には携帯電話のように「パケット」と言って、通信時間ではなく文字数で料金がかかるような場合もあります。そうした合、不要な部分はただの無駄なお金になってしまうのです。

「>」の記号は、引用符などと呼ばれますが、古くからの習慣です。《ツール》の「オプション」の「送信」を見ると、上の「送信」の 6 つのチェックの 5 つ目に、

返信に元のメッセージを含める

というチェックがあります。これを外すと、返信でメールを作っても相手の文章が入りません。さらに、「メール送信の形式」の「テキスト形式の設定」ボタンを押すと、下の方に送信時に自動的に文字数を折り返す 76 文字というところがありますね。この数字を変えると、自動で改行する行数が変えられます。

また、その下に

返信や転送をする場合、元のテキストをインデントする

とあって、チェックが入っています。そしてその横に「>」と入ったボックスがあると思います。ここを変えるといくつかの選択肢があることがわかるでしょう。

もちろん、これらの設定は「メール送信の形式」が「テキスト形式」になっていないと意味がありません。

ついでにもう一つ重要な注意があります。それは使う文字に気をつけるということです。

インターネットのメールでは、原則として半角カタカナは使ってはいけません。これを使うと、読んでいるシステムによって文字化けしたり、ひどい場合にはパソコンがストップしてしまうこともあります。インターネットのように広い世界だと、自分が使えるからみんなも使えるというものではないのです。

また、機種依存文字というものもあります。インターネットのメールは JIS コードというものを使って文字を送るのですが、OS によって多少その文字を拡張しているのです。例えば Windows では丸付き数字とかローマ数字、それに「キロ」とか「平成」みたいなミニ文字が入っていますが、Mac では読めなくて黒い四角になってしまったりします。

逆に Mac には黒丸数字とかハートマークなどがありますが、Windows で読むとただの点になってしまったりします。こういう文字は使わないというのが基本です。

だから、例えばローマ数字なら II とか IV のように半角英数字を使って表したりします。

以下に、使える記号のリストを書いておきます。このほかにもちょっとだけあるかもしれませんが、ないものは使わない方がいいと思います。

○●◇◆□■▲△▽▼☆★◎♂♀ () [] {} ◇ 《》 「」 『』 【】 “ ”  
 “” →←↑↓¥\$¢£%℃+-×÷=≠≤≥∞.: # & \* @ \$ ※ ? ! ~

## 7. 添付ファイル

添付ファイルというのは、メールの本文だけでは表現できない写真とかのファイルなどを、メールといっしょに送る機能のことです。写真やイラストなどの画像ファイルや、プログラムなども送ることができます。ただ、あまりに大きなファイルを送ると、相手にとっては迷惑になってしまいます。特に写真などは、ファイルの形式などによってはとても大きなものになってしまうので、送る前に確認が必要です。

それと、メーリングリストのようなどころには出さないのが普通です。みんなが読むのですから、一度に配信できて便利ですが、いろいろな環境がある場合には、相手に迷惑をかけてしまうからです。

さらに、ウィルスなどは添付ファイルの形で送られるものが多いので、送られた方は警戒してすぐに捨ててしまう人もいます。

添付ファイルを送るのはとっても簡単です。

「メッセージの作成」Window で、「挿入」－「添付ファイル」とすると、ファイルの一覧が

出てきます。デフォルトでは「マイドキュメント」フォルダになっているはずですが。(デスクトップになっている場合もあるようです) もちろん、フォルダを移動してファイルを指定することもできます。送りたいファイルをダブルクリックすると、メッセージの作成 Window の「件名」の下に「添付」という欄が出てきて、指定したファイル名が入っているはずですが。

あとは宛先や本文などを書いて送るだけ。ただし、一つだけ確認が必要です。文字のエンコードです。「書式」の「エンコード」を見てください。「日本語 (JIS)」に黒丸がついていたなら大丈夫です。もしここが違っていた場合、「ツール」－「オプション」－「送信」の中の、送信の「エンコード」を確認してください。「日本語 (JIS)」になってなかったら、ここを直しておくといいでしょう。たいていはデフォルトのままでもいいと思いますが。

添付ファイルはとても便利なのですが、相手先のことを考えなければなりません。最も注意の必要なのがファイルの大きさです。どのくらいの大きさまで許されるかということは、相手先の環境によって違います。専用線のように、速くていくらでも使える環境ならいいのですが、普通の ISDN などなら、数百キロバイト、つまり 1 MB 以下にするべきでしょう。写真などでも 500 KB が限度と考えた方がいいかもしれません。それより大きいと、相手がダウンロードするのに時間がかかってしまいます。

## 9. メールの整理

次に、メールを分類整理するためにフォルダを作成することと、受信したメールを自動的に振り分けることについて説明します。

毎日受け取るメールが少なく、誰から来たのかすぐにわかるような場合はいいのですが、いくつかのメーリングリストに入っている場合などは、来たメールを整理しておきたいものです。そうすることで、話の流れもつかみやすいですからね。

こうした時には、フォルダをいくつか作っておけばいいでしょう。方法は簡単で、「ローカルフォルダ」をクリックして反転させ、右クリックメニューで「フォルダの作成」を選択するだけです。後は、わかりやすいフォルダ名をつけてください。例えば「交流学校」とか「Do IT! Netday」とか。

このフォルダというのは、階層化できます。つまり、「友達」というフォルダの中に「○○さん」「△△くん」みたいに作れるということです。

そして受信トレイにあるメールを、ドラッグ・アンド・ドロップで、移動してやるだけです。「ドラッグ・アンド・ドロップ」というのを一応説明しておく、ファイルをクリックして選択し、マウスボタンを押したまま、ズリズリという感じで移動させて、移動先で離してやるとファイルが移動してくれるという方法です。

さて、メールの数が少ないうちは、いちいち手作業で移動してやってもいいのですが、自動的に処理することもできます。それが「振り分け」というもので、OutlookExpress では、「メッセージルール」と呼んでいます。

まず、「ツール」の「メッセージルール」を選択してください。右側にサブメニューが出てきますから、「メール」を選びます。そうすると最初は何にも入っていない「メッセージルール」という Window が開くはずですが、そして「メール」というタブが開いているはずですが。

ここで右にある「新規作成」のボタンを押します。そうすると、「新規のメールルール」というパネルが開きます。

1. ルールの条件を選択してください
2. ルールのアクションを選択してください
3. ルールの説明
4. ルール名

という4つに分かれているのがわかると思います。特に重要なのは上の二つです。

1. はどういう条件のメールを振り分けるかということです。個人から来たものを個人用のフォルダに入れるのなら、一番上の

送信者にユーザが含まれる場合

にチェックを入れるといいでしょう。そうすると、3の「ルールの説明」のところに一行追加されて、「ユーザが含まれている」の部分が青くなっていて、下線が引かれます。ここをクリックすると、「ユーザの選択」というパネルが出てきます。上には相手のメールアドレスを入れてください。アドレス帳に登録してあったら「アドレス帳」のボタンを押すと、もっと簡単にできます。

条件が設定できたら、次は「アクション」です。よく使うのは、やはり一番上の「指定したフォルダに移動する」でしょう。5つ目くらいにある「指定した色で強調する」というのも、けっこう便利に使えますね。

条件もそうですが、このアクションも複数指定できるので、例えば、「フォルダにコピーしてから色をつけ、それを誰かに転送する」なんてこともできます。

ここまでできたら、あとはわかりやすい名前をつけておくだけです。「4. ルール名」のところに適当な名前をつけてください。

これで設定は終わりましたので、後は次に受信したメールからは、自動的に処理されることになります。もし、今まで全部「受信トレイ」に入れたままで、それも移動したかったら、今度は「受信トレイ」のフォルダを指定しておいて、「ツール」の「メッセージルール」を選択します。そうすると今度は前に作ったルールが入っているはずですから、チェックを入れて「適用」ボタンを押します。そうするとあとは自動的に今までのメールも振り分けてくれます。

## 10. アドレス帳

アドレス帳の設定と使い方について、簡単に説明します。

「アドレス帳」というのは、いつも出す相手のメールアドレスを簡単に入力できるように、登録しておくものです。これを使うと、送信相手の整理をすることができます。また、ここで

は説明しませんが、アドレス帳のデータを使って年賀状などの宛名印刷に使えたりします。つまり本当のメモ帳などについている「住所録」と同じようなものです。

OEの上の方に「アドレス」というボタンがありますね。ここを押します。そうすると、「アドレス帳」のWindowが開きます。最初は何も登録されてないはずですが、ここで「新規作成」ボタンを押すと3つのサブメニューが出てくるので、一番上の「新しい連絡先」を選択してください。そうすると、「のプロパティ」という、なんだか変な名前のパネルが開きます。たくさんタブがありますね。

とりあえず、一番左の「名前」というタブしか使いません。他のタブの中は、住所録として使う場合の様々な情報になっています。

上から、

姓 名

役職 表示名 ニックネーム

電子メールアドレス

というような項目が並んでいますね。

ここで、絶対に設定しなければならないのは、「電子メールアドレス」だけです。

他はなくても構いませんが、「表示名」を入れておくと、相手に送信するメールのヘッダーにも、To:H.Takahashi<hiro\_t@da2.so-net.ne.jp>のようにつけられるので、わかりやすいでしょう。

「ニックネーム」をつけておくと、例えば、To: 変なやつ <hiro\_t@da2.so-net.ne.jp> みたいに選択することができるようになります。あまり意味はないですが。

「姓」「名」なども、後でたくさん増えてきた時に探すのが楽になるので、一応つけておいた方がいいかもしれませんね。

さて、アドレス帳に登録したら、今度はその相手にメールを送信してみましょう。

「アドレス帳」のWindowに、今度は登録した相手が出ているはずですが、その相手を選択し、上の右にあるボタン「アクション」を押してみましょう。そうすると、4つくらいのサブメニューが出てきて、一番上に「メールの送信」があるのでこれを選択します。そうすると、おなじみの「メッセージの作成」Windowが出てきて、宛先には「表示名」で設定した名前が出ているはずですが、メールアドレスが見えませんが、下線が引かれていて、ちゃんとアドレスが設定されているということがわかるようになっています。

前には説明しませんでしたでしたが、「宛先」と「CC」の左に、本のようなマークがついていますね。ここをクリックすると、「受信者の選択」というパネルが出てきて、左側にアドレス帳に登録されているメンバーが出ているはずですが、ここで違う相手を選んで「宛先->」や「CC->」や「BCC->」などのボタンを押すと、それぞれ送信相手を追加することができます。こうすると、同じメールを複数の相手に送ることができるのです。

