

メール用拡張キーボード

Outlook Express (Windows XP)用
Windows メール (Windows Vista) 用

メールn2.kbd
メールn3.kbd

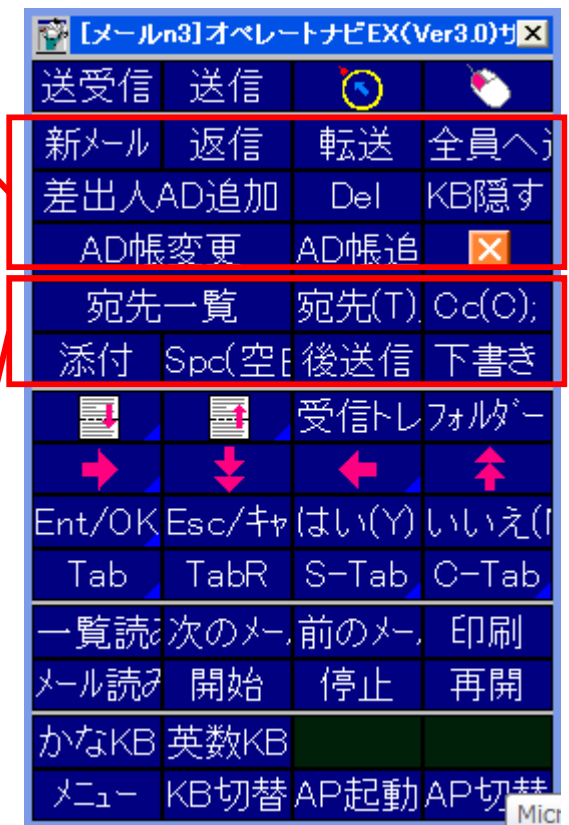
2007.01.22
N.Suzuki

「メールn2」および「メールn3」キーボードは、メール用に拡張されたキーボードです。メール用ソフトは、基本的にマウスで操作するようにUIが設計されているためマウスの移動を頻繁に行うことで操作が可能ですが、少しショートカットを活用した操作キーを利用すればさらに操作が楽になります。本メール用キーボードは、よく利用される操作についてキーを用意しました。各種設定など複雑な操作については、他の汎用キーボードやマウスキーボードを用いてください。

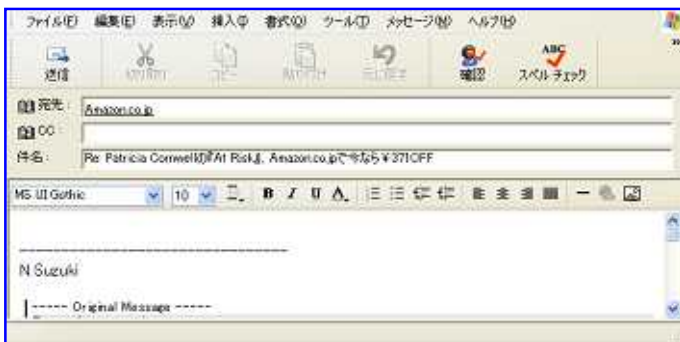
利用時の重要な注意

OutlookやWindowsメールは半角英数字と全角日本語を交互に利用するようなソフトウェアです。そのため、ついでIMEの設定や解除を忘れて入力をし、修正が必要になる場合があります。特に操作キーを選択する場合は**IMEのモードに注意しながら利用してください**。ショートカットが割りつけられたキーなどで全角日本語モードでは認識されないものもあります。

メールの一覧の場面で主に利用するキー



主にメール作成の場面で利用するキー



メール一覧の操作

新メール 返信 転送 全員へ返

受信トレイ

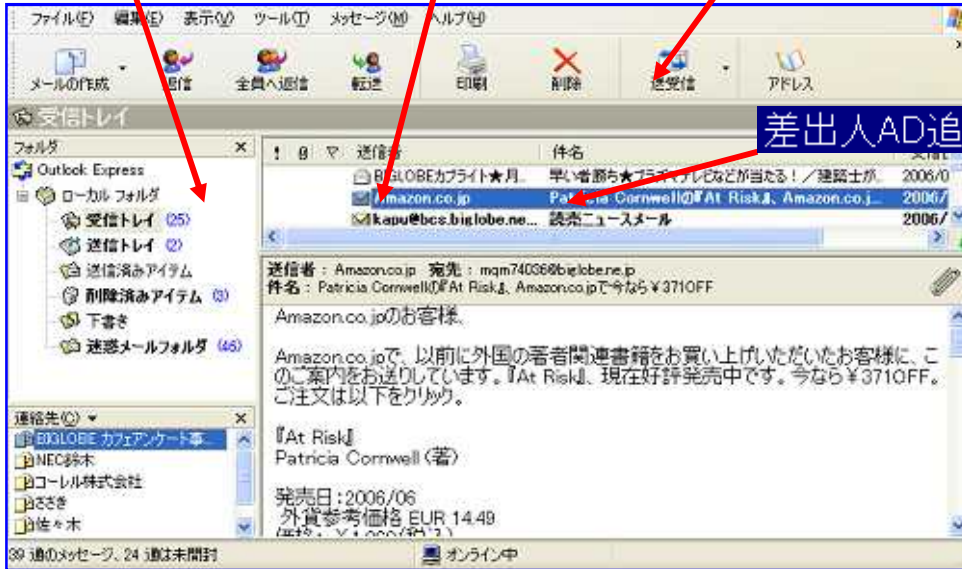
受信トレイの一覧を表示

送信

送受信

フォルダー

フォルダーへ移動



差出人AD追加

受信したメールの送信元のアドレスをアドレス帳に登録

AD帳変更

アドレス帳を削除や変更するとき利用

AD帳追

アドレス帳に新規に追加するとき利用

Outlook ExpressとWindowsメールではアドレス帳の管理、操作が異なります。Outlookでは、アドレス帳の画面を開き、その中で新規作成や修正 / 削除を行います。Windowsメールでは、アドレス帳というフォルダーに個々のアドレス毎にアドレスファイルを格納します。Windowsメールのアドレス帳フォルダー画面に入ったん入ると、そこはエクスプローラーと同じ操作となります。

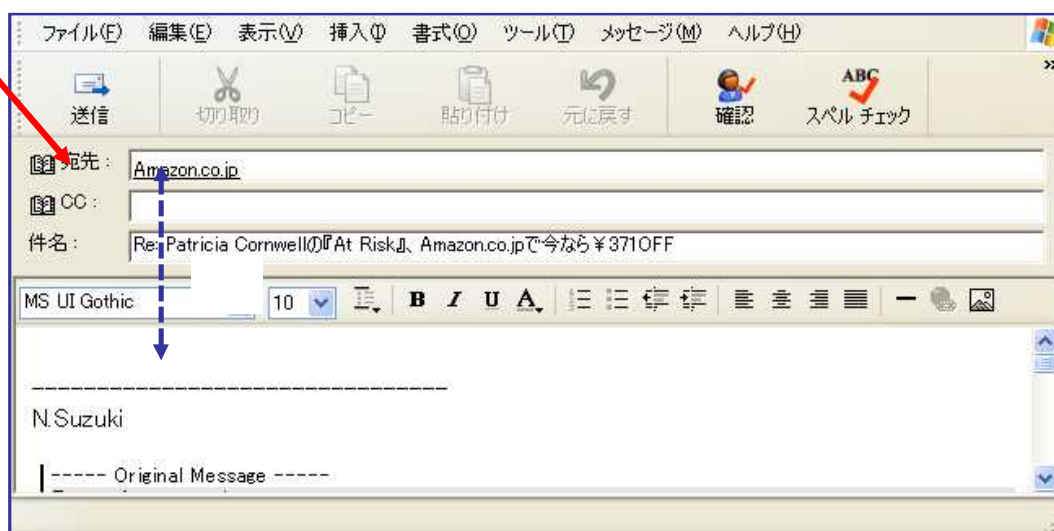
メール作成

宛先(T) Cc(C);

送付先を選択後、「宛先(T)」か「Cc(C)」を選択
Bccで送りたい場合は、Tabやマウスで操作必要

宛先一覧を表示します

宛先一覧



操作のヒント

宛先選択中にアドレスを追加 / 修正したい場合

登録済みのアドレス一覧から、「Tab」キーで「新規作成」や「プロパティ」ボタンに移動し、行います。

メール作成画面での移動

「宛先」、「CC」、「件名」、「本文」項目の順に移動する場合は「**Tab**」キーを利用します。
逆向きの「本文」、「件名」、「CC」、「宛先」の順に移動する場合は「**S-Tab**」キーを利用します。

メール文を作成したら

メール文作成が完了したら、メールを送信したり後で送信を指定します。

送信

その場で送信します。

後送信

後で送信するため、「送信トレイ」に保存されます。

下書き

メールが未完成の場合後で修正するため、下書きフォルダーに保存します。