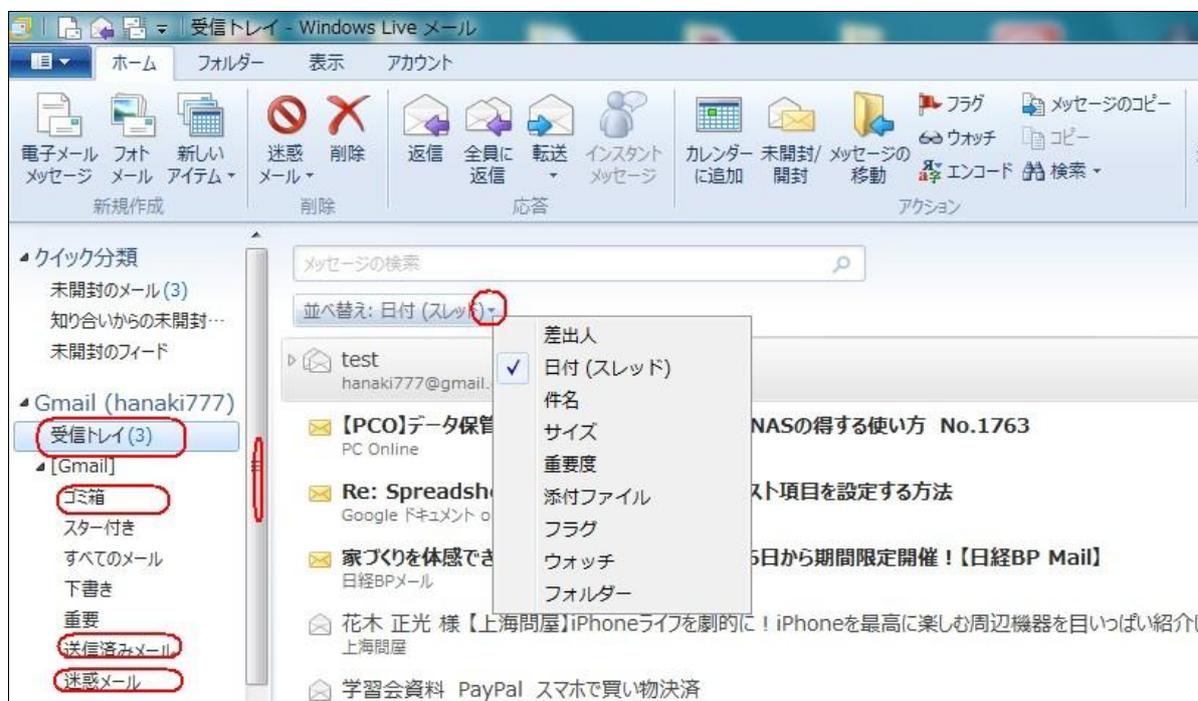


メールの管理

XP の時代には、多くの人が Windows に標準で付属するメーラー（メールソフト）の OE（アウトルック エクスプレス）を使っていました。Windows Vista 以降この OE が提供されなくなり、現在では Windows Live Mail や Office に付属する Outlook そして Google の提供する Gmail などを使っていると思います。メール操作の基本中の基本であるフォルダ管理についておさらいしてみましょう。

1. Windows Live Mail の受信トレイ表示例

- 左側の受信トレイ・ゴミ箱・送信済みメール・迷惑メールに **(数)** の表示があります
- 受信トレイにある **未読メールは太字**で表示されています（開くと標準表示となります）
- **並べ替え**を行ってみましょう、**差出人・日付**で並べかえましょう
- 受信トレイは只今何件ありますか、未読のもの、返信予定のものなど**せいぜい 20 件程度**にしましょう（差出人で並べ替えて削除など）
- 迷惑メールがあったら、**右クリックして迷惑メールを指定**し受信トレイをスキップさせます
- **保存フォルダ**を作って、大事な受発信はそこにドラッグして入れておきましょう
- ゴミ箱・迷惑メールに沢山のメールが溜まっていませんか、**右クリックで空にしましょう**
- **送信済みメール**は後日確認することもありますので、しばらくはそのままにしておきます
- **必要なものは残して、どんどん捨てる……メール管理の基本です**



(私の使っている Gmail では、削除は行わずアーカイブします、いつでもタイトルや文章で検索します)