

## シニアのメール作法ー1（文字サイズを大きく）-R1

2018年9月30日

2016年6月15日

ミケパパ

Outlook のメールの文字は小さく、シニアには読みづらいですね。 シニアであれば

「メールの文字を大きくして、受信側が読みやすくする」

配慮がほしいですね。 受信したメールのフォント、文字サイズは、送信側の設定で決まっていますので。

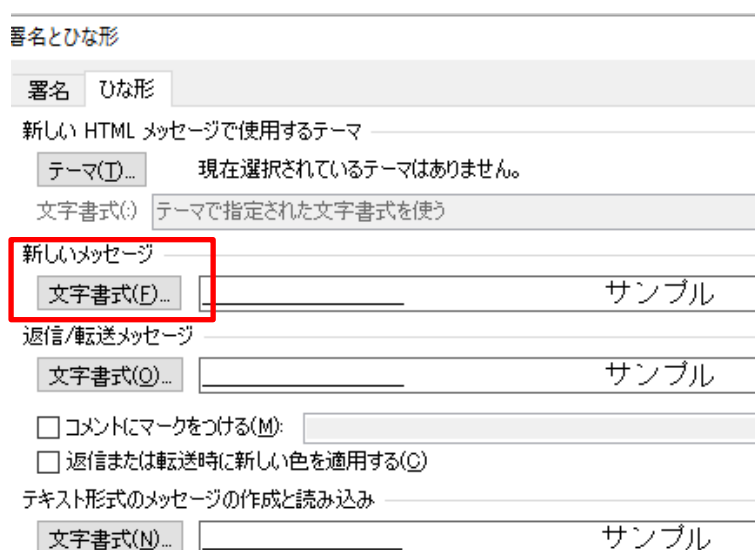
以下、本文の文字サイズを大きくする方法を書きます。

（Outlook 2010 基準で書いてありますが、2016 でもほぼ同じです）

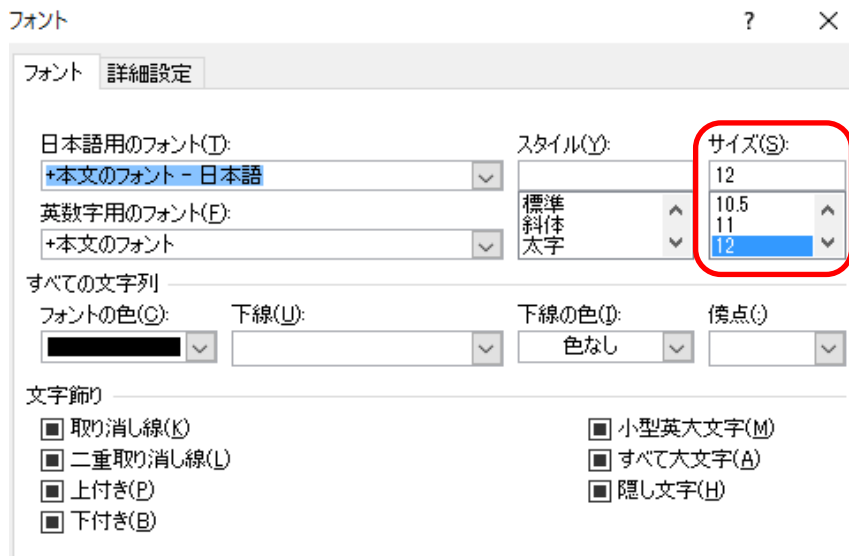
1. Outlook メール画面で「ファイル」タブを押す
2. 「オプション」→出てきたウィンドウの「メール」をクリック
3. 「ひな形およびフォント」をクリック



4. 出てきたウィンドウの「新しいメッセージ」の「文字形式」をクリック



5. 出てきた画面(フォント)の「サイズ」から、文字サイズを選ぶ。  
初期値=10.5ポイントなので、12P位にしましょう。



6. 同じ操作を「署名とひな形」画面の「返信・転送メッセージ」についても繰り返し、フォントサイズを変更する。(これをやっておかないと、返信・転送メールは文字が小さなまま)  
又、フォントの色はデフォルトだと「青」なので、これを「自動」に替えておきましょう。
7. 同じ操作を「テキスト形式のメッセージの作成と読み込み」についても繰り返し、フォントサイズを変更する。
8. 画面下の「OK」をクリック
9. 「オプション」画面下の「OK」をクリック  
\*この「OK」のクリックを忘れると、変更が有効になりません。

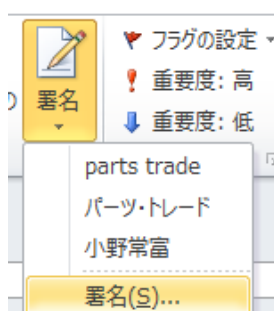
\*以上で、送信・返信・転送するこちらからのメール本文の文字サイズは12Pになります。

確認したければ、自分のメールアドレス宛に試しのメールを送ってみてください。

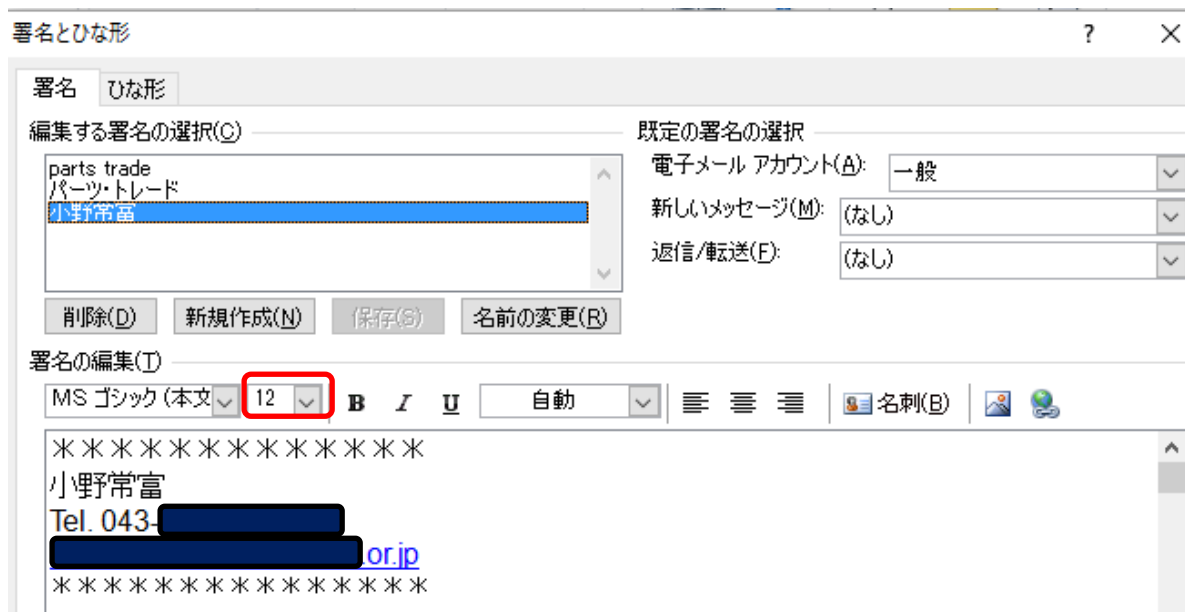
\*受信メールの文字サイズやフォントは、発信側の設定によります。受信側での設定変更はできません。

ところで、ご自分で「署名」を設定しておられる方もいらっしゃると思いますが、この「署名」の文字サイズを変更するには：

1. 「新しい電子メール」をクリック
2. 出てきたメール作成画面で「署名」をクリック



## 3. 出てきた「署名とひな形」の画面で「署名の編集」の文字サイズを入力する。(12P)



## 4. 「OK」をクリック

\* 自分用の「署名」を作っておくと、毎回入力の手間が省けて便利です。 この設定の方法につきましては後日。

以上