



図2 自動仕分けウィザードによる受信メールの仕分け

も紙に印刷したものをFAXしているように、作成したワープロの文章や絵や写真などをそのまま送り、相手のFAXをプリンタのように利用できます。このソフトを利用すれば、実際に紙に印刷してからFAXしなくて済みます。また、相手から送られてきたFAXもパソコンの画面に表示されますから、FAX用紙がいらないばかりか整理も簡単です。

送信グループを設定しておけば、グループの人に同時に自動的に電話をかけてFAXを送ってくれます。もし相手が話し中であったとしても、自動的に数分待つてからまた電話をかけてFAXを送るのです。

これだけでもパソコンの利用価値は十分高くなります。

## FAXからメールへ

しかしながら、メールにはFAXを大幅に上回る便利さがあります。まず、メールは何とんでも紙を使いません。また、受信する人がそこにいなくても受け取ってくれるのです。もちろん、パソコンとケータイどうしのメールのやりとりもできます。

メールでは文書以外にもプログラム、画像や音楽それにビデオの一場面だって送ってしまうのです。

ケータイでメールの便利さを体験すれば、パソコンでのメールはもっと簡単、少し長い文章だって親指で打つよりは早いはずです。

ここではマイクロソフト社のOUTLOOKというメールソフトを参考に説明してみましょう。

たとえば、今まで受信したメールは『受信日時』のところをクリックすれば日付順に並べ替えられ、『差出

人』のところをクリックすれば差出人の五十音順に瞬時に並べ替えられます。

また、『件名』のところをクリックすれば件名の五十音順に並べ替えられ、メールの整理はいとも簡単です。また、『検索』のところではメールに含まれる文字、あるいは差出人の名前の一部を入れればそれについてのメールを瞬時に探し出してくれます。

『自動仕分けウィザード』を使えば特定の差出人からのメールや特定の件名のメールは自動的に仕分けされ、指定したフォルダに整理されるようにも設定できます(図2)。もし、1台のパソコンを家族で共有しているのなら、各自のアドレスごとのメールボックスを作っておけば、それぞれの人のメールボックスに分けて配達してくれます。

メールは一般的に3~4行の内容で2KB(キロバイト)、このページ全体の文字数でも10KBくらいのデータしか使いません。もう少しわかりやすくいえば、1枚のフロッピーディスクに100から500通くらいのメールを保存することができます。最近の標準的なパソコンのハードディスク(保存部分)の容量を10GB(ギガバイト)とすればその1万倍、文字メールだけに関していえば保存できるメールの数は、ほとんど天文学的な数となるでしょう。



図3 メールに添付された画像を開く