

=====

## 【みらいWG8 メルマガ vol.5】

=====

今回は Microsoft365 の Web 版の Outlook のフォントのお話です。  
(他のメールソフトを使っている方には関係のないお話になってしまいます。ごめんなさい。)

メールを書くとき、下図のように途中で他のメールを一部引用したりすると、その下の行からフォントが勝手に変わってしまっていて困ることってないですか？



フォントが揃わなくて不格好になってしまいますよね。

対策としては、書き終わった後に全部切り取って、右クリックで「プレーンテキストとして貼り付け」としてみたり、Windows のメモ帳で入力したものを貼り付けたりしていました。  
それでもちょっと直したらフォントが変わってしまったりすることがあって…。

昔はメールの形式をテキスト形式にしてフォントを無視する方向でしたが(Mac でも文字化けしないという利点もあり)、html 形式でやり取りする人が多くなったので地味な不都合が発生するようになりました。

テキストで送ると、あなたのメールのフォントが巨大なんだけど…と言われてたり、URL をクリックして飛びリンクが送れなかったり…。

- ①まず今、自分の Outlook(365Web 版)のフォントの設定が何になっているかを確認しましょう。  
Outlook 画面の右上の歯車の設定をクリック



- ②メール→作成と返信でフォントを確認



私は最初 Calibri の11サイズにしていた。なぜこれにしていたのかは不明です…。  
 とりあえずこれを一般的なメイリオに変更してみました。  
 ※「メイリオ」を選択すると「Meiryo」と表示されます。

- ③メールを作成中にフォントがバラバラになってしまったら。  
 対象の行を選択して、[Ctrl]+[Space]を押してみてください。  
 ※[Ctrl]を押しながら[Space]を押下げ

あらすっきり。②で設定したフォントに統一されました。



ちなみに…

「メイリオ」は和文のゴシック体フォント。Windows Vista 日本語版のシステム用フォントとして開発され、Vista 以降のマイクロソフト製 OS に標準で搭載されているフォント。語源は日本語の「明瞭」(Wikipedia より)

みなさん、知らなかったことはありませんか？