

## はじめての Gmail

インターネットの便利な機能に E-mail があります。今回は Gmail でその基本操作を学習しましょう。学習会など自宅以外では、使用后必ずログアウトしておきましょう。(パスワードを保存しない。)

### 1. 郵便と E-mail の比較

E-mail (電子メール) は、自宅に郵便局の支店ができたようなものです。しかも**無料**です。便利なものですが、ネチケットといってマナーを守りましょう

- 毎日受信トレイをチェック
- 必要な返事はすぐ出す
- 挨拶も大事

項目	E-mail	郵便
識別	メールアドレス	住所・氏名
料金	無料・全て速達	切手・
配信	自分で開く	配達してくれる
送信	簡単 (作成し送信)	面倒
返信	簡単 (返信ボタン)	面倒
一括送信	簡単	面倒・費用もかかる
その他		

### 2. Google にログインし Gmail を開く

(1)

Google を開き > 画面右上に自分の ID が表示されている (ログイン) ののを確認し > メール (Gmail・アプリ)

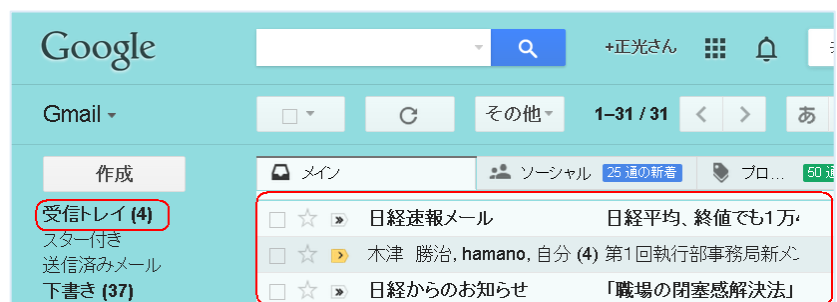
(1) ブラウザで Google を開く



(2)

未読メールは太字で表示されています

(2) Gmail を開いたところ



(3) 返信するときは 返信ボタンをクリックし 返信文作成画面を出します。

(3) メールを読む

講師から来ているメールを開いて返信してみましょう。



### 3. メールを発信する

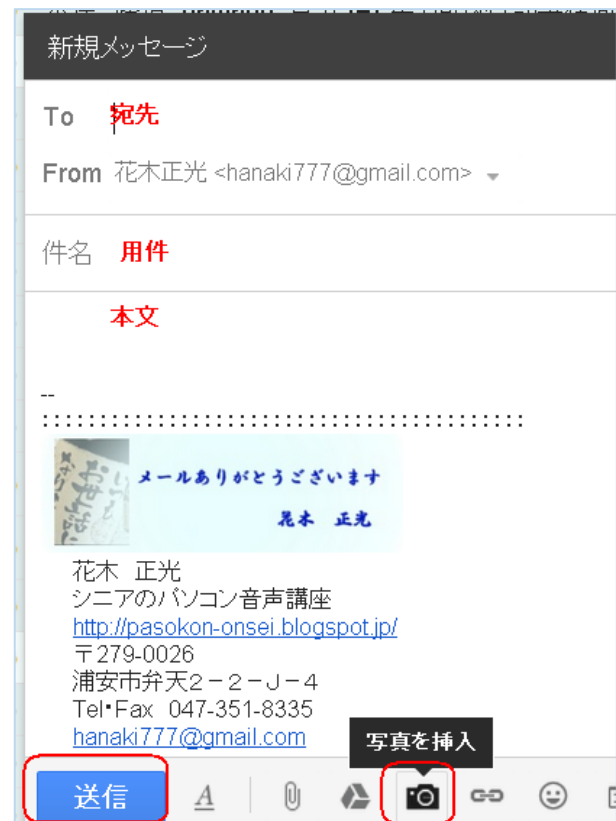
連絡先（アドレス帳・住所録）を作っておけば、簡単に宛先の入力ができます。

返信したメールは自動的にアドレス帳に登録するようにできます。

自分の名前でアドレス帳に新規登録してみましよう。

宛先は連絡先に登録があれば、数文字の入力で呼び出してくれます、複数指定したり、  
**CC**：カーボンコピー（写）  
**BCC**：ブラインドCC（非表示の写）などの機能もあります。

**From** は発信人です 自動入力されます  
**件名**は 読んだだけで内容がわかるように  
**本文**は 簡潔に書きます  
**写真**の挿入も出来ます  
**ファイル等**を添付することも出来ます（クリップマークから）  
**BIU** フォントサイズ・色・書体も指定できます（範囲指定し A から）  
 確認し **送信ボタン**で送信です  
 （自分宛てに送信や返信で練習してみましよう）



### 4. 添付ファイルをダウンロードする・GoogleDrive に保存する

末尾に添付ファイルの表示があれば パソコンや Google に保存できます。

### 5. メールを検索する

差出人や 件名 内容で検索することが出来ます

### 6. メールに★印をつける

大事なものは★マークをつけて その他はアーカイブ（書庫にいれる）などの操作が出ます

### 7. その他

署名を作る・振り分け・グループ化・迷惑メール指定（大半は自動で振り分けられます）等があります

(hanaki)