

第1章 電子メール

本章では、電子メールを使うにあたって必要な知識を学びます。

1-1 電子メールとは

「電子メール」とは、インターネットの回線を通じて、文章をやりとりするサービスです。単に「メール」と呼ばれることが多いです。

手紙や封筒と違って、投函する手間が要らず、相手に一瞬で届きます。



また、画像や文書などのファイルを、文章と一緒に送ることもできます。



スマホやタブレット端末
からも送信できますよ♪



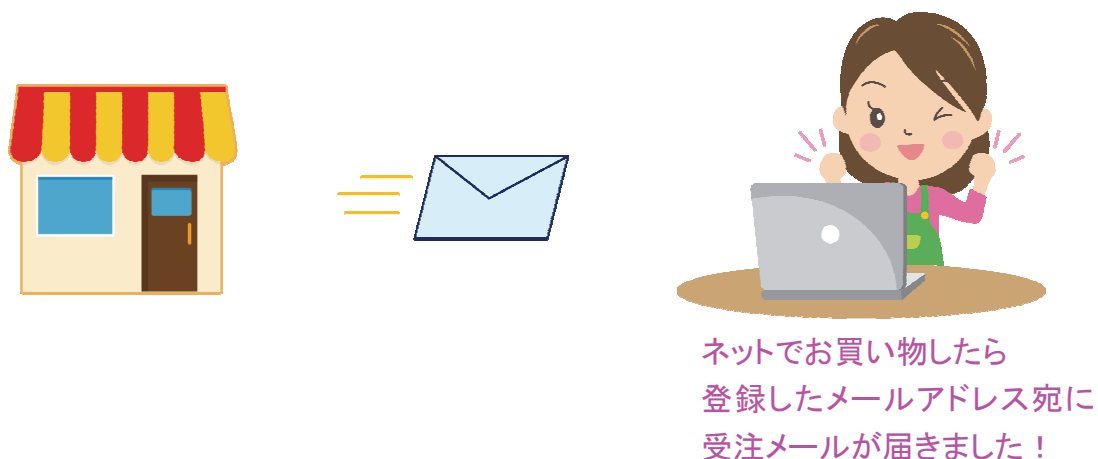
1-2 電子メールの必要性

インターネットには、ネットショッピングをはじめとする様々なサービスがあります。



それらを利用するには、大抵の場合、**電子メールが必要**です。

自分のメールアドレスを登録することで、自分専用の画面を開いたり、または、お店からの通知などを受け取ったりします。



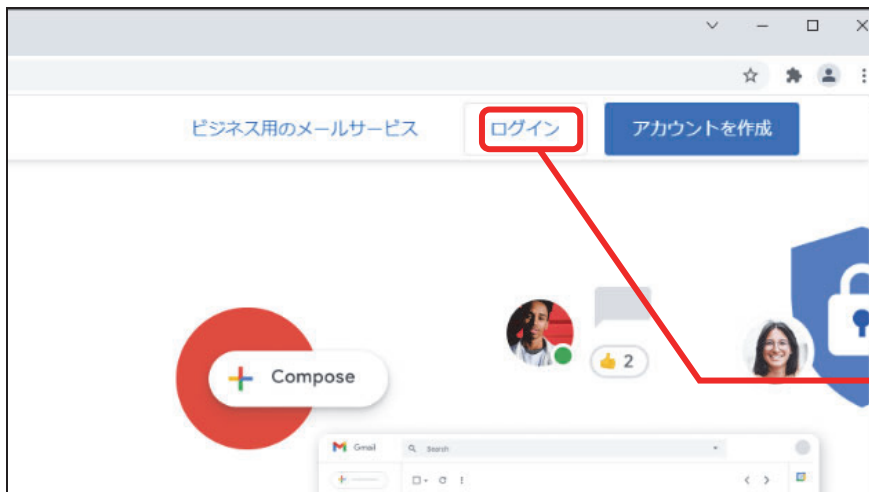
他にも電子メールでは、友達と文章をやりとりして楽しむこともできます。

このように電子メールは、**ネットを楽しむために必要不可欠なツール**となっています。

2-4 メールの管理画面を表示する（ログイン）

「ログイン」とは、ユーザー名とパスワードを入力して、自分のメールの画面を呼び出すことです。

ログインしてみましょう。



① Gメールのサイトを表示します。
(P.7)

② [ログイン] をクリックします。



③ この画面は、手順が3パターンに分岐します。
赤枠の箇所に注目しながら、次手順に進んでください。

④ 前手順で注目していた箇所と一致する画面を下記から選んで、その手順に進んでください。

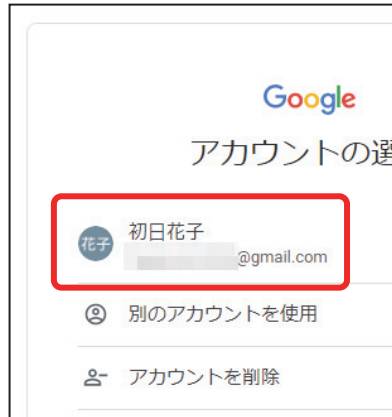
※ここで手順は分岐しますが、途中で共通の手順に戻ります。

自分のメールアドレスが表示されている場合↓



↓
手順⑤へ

他人のメールアドレスが表示されている場合↓



↓
手順⑦へ

誰も表示されていない場合↓



↓
手順⑧へ



⑤ 自分のメールアドレスをクリックします。

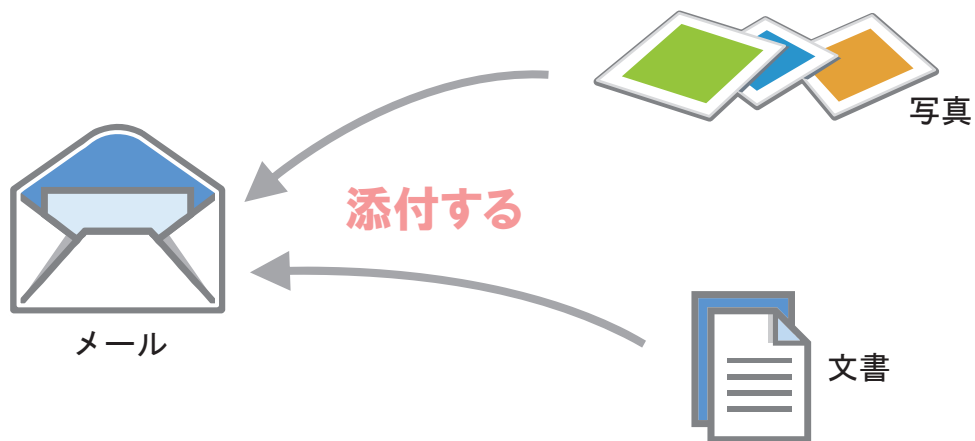
第5章 ファイルの添付

本章では、画像や文書などのファイルを、メールに添付する手順を学びます。

5-1 添付ファイルとは

メールは、画像や文書などのファイルを添えて送信することができます。

メールにファイルを添えることを「添付」(てんぷ)といい、添付されたファイルを「添付ファイル」といいます。



添付ファイルは、次の活用例があります。

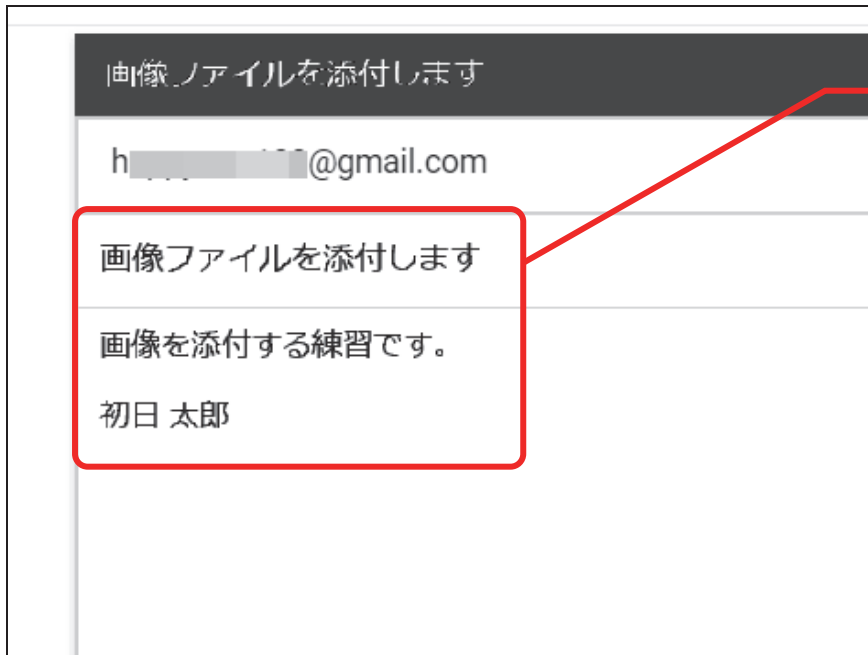
- ・ 旅行写真などの画像ファイルを友人へのメールに添付する
- ・ 取引先へのメールに文書ファイルを添付する

● 次項の準備をする

- ① 次項で画像ファイルを添付しますので、パソコン、またはリムーバブルディスクに、任意の画像ファイルを用意しましょう。
※わからない場合は先生に準備してもらいましょう。

5-2 ファイルを添付する

ファイルを添付してメールを送る手順です。
任意の画像をメールに添付して、自分宛に送ってみましょう。



① メールを新規作成
します。
例：左図参照

※ 新規作成の手順は
P.37 を参照

※ 左図は、自分宛てに
送っています。

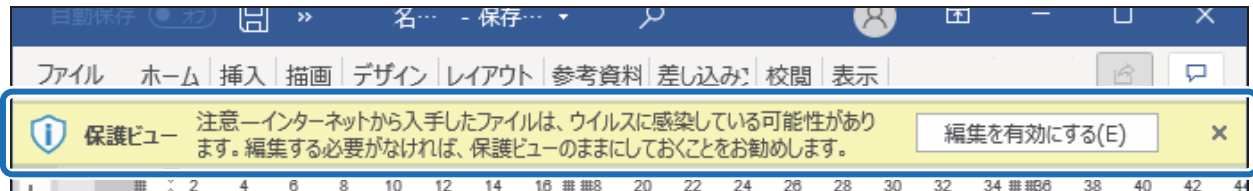


② 図のボタン
(ファイルを添付)
をクリックします。

【参考】添付ファイルの危険性について

ワードやエクセルのファイルが添付されていた場合、添付ファイルを開くと、下図の青枠のように表示されることがあります。

(下図はワード文書の場合)



これは**ウイルス感染の注意**を促しています。

文書の安全性が確かであれば、枠内にある「編集を有効にする」をクリックすると、文書が編集できるようになります。

なお、悪意を持つ送信者が、ウイルスのプログラムを添付してメールを送りつけてくる場合があります。

Gメールはウイルススキャンを行っていますが、状況によっては100%安全なわけではありません。

知らない人からの添付ファイルは開かないようにしましょう。



また、他の対策として、ウイルス対策ソフトもパソコンに入れておきましょう。

● メールを削除する

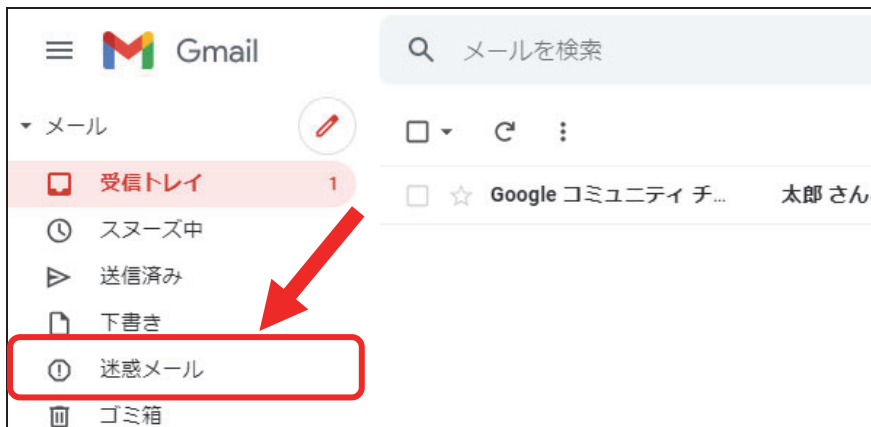
① 添付ファイルのメールを削除しましょう。(P.47)

第6章 [迷惑メール] ラベル

本章は [迷惑メール] ラベルの役割について学びます。

6-1 [迷惑メール] ラベルの役割

Gメールではメールを受信した際、迷惑メールと判断したメールを自動的に [迷惑メール] ラベルに移動します。



ところが時々、Gメールが判断を誤って、必要なメールを [迷惑メール] ラベルに振り分けてしまうことがあります。

「届くはずのメールが、いつまでたっても届かない…」という場合には、[迷惑メール] ラベルの中を確認しましょう。

これはネットショッピングの
受注メールで、よく発生します！
覚えておきましょう！





⑤ [新規作成] をクリックします。



⑥ 名前を入力し、[作成] をクリックします。



⑦ 名前が表示されたのを確認します。

⑧ 名前の横の枠内をクリックします。



⑨ [Ctrl] キーを押し
ながら、[V] キー
を押します。

※ 前項でコピーした
部分を貼り付ける
ための操作です。



⑩ 署名が貼り付けら
れます。



⑪ 署名を自分の情報
に編集します。