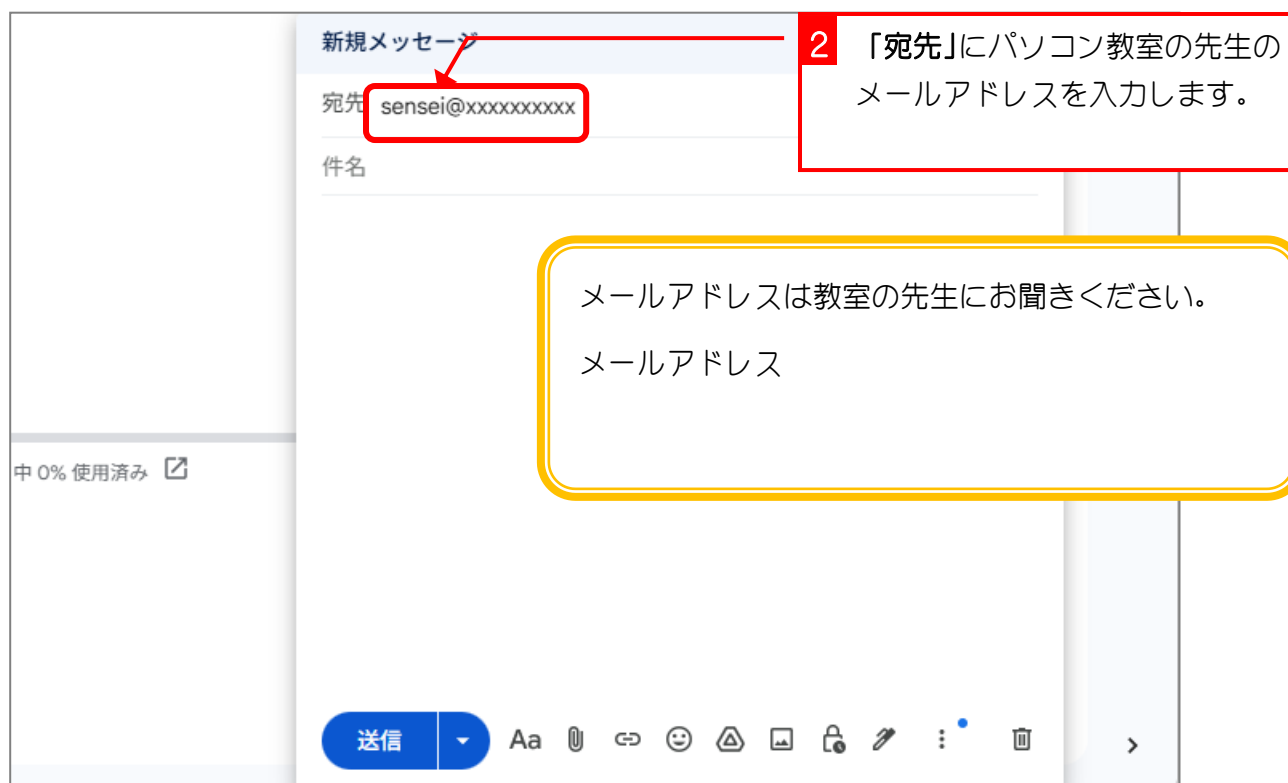
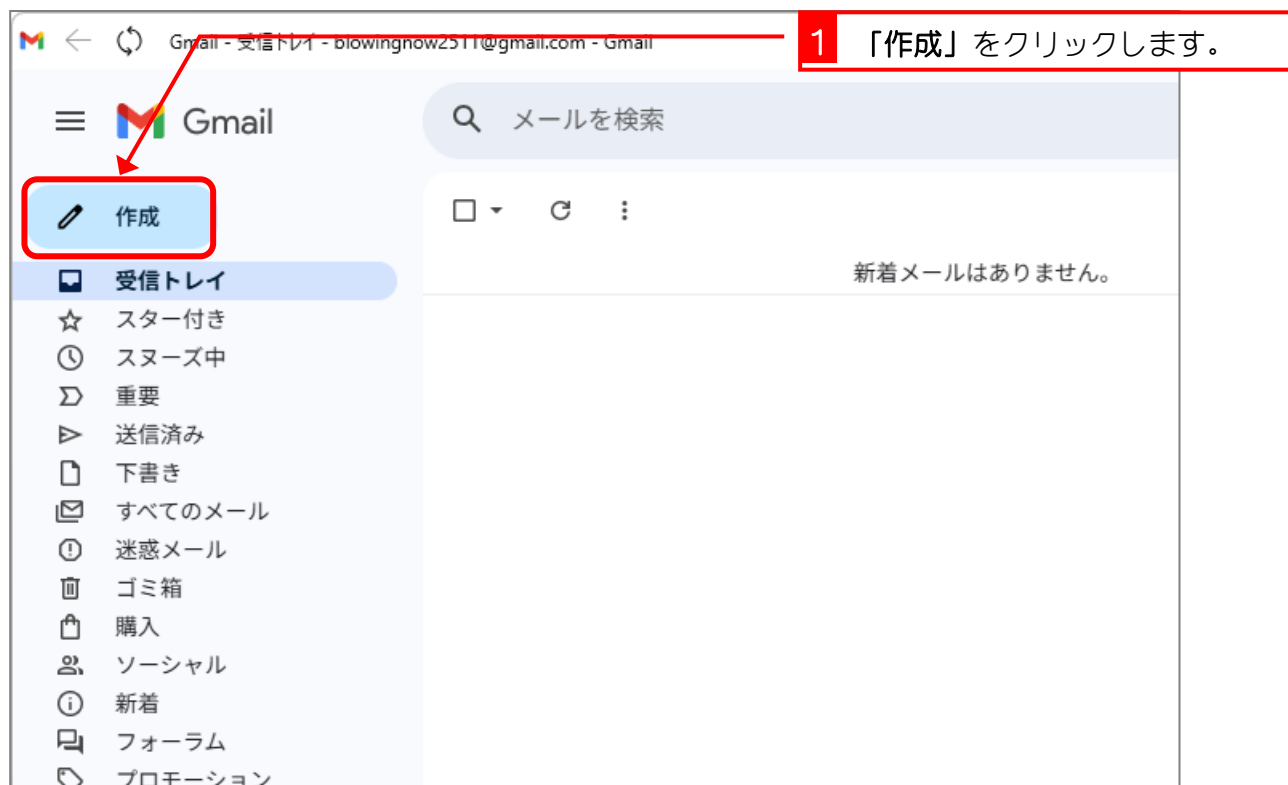
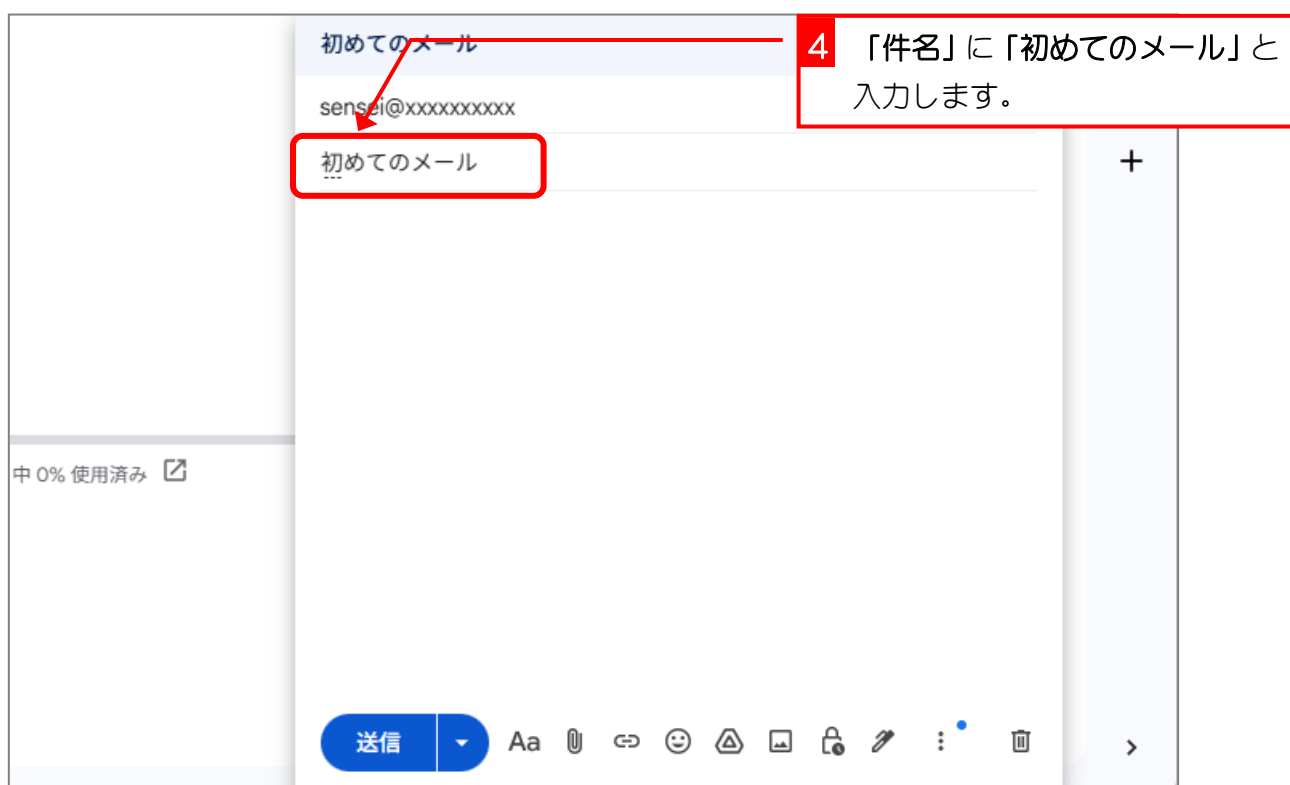


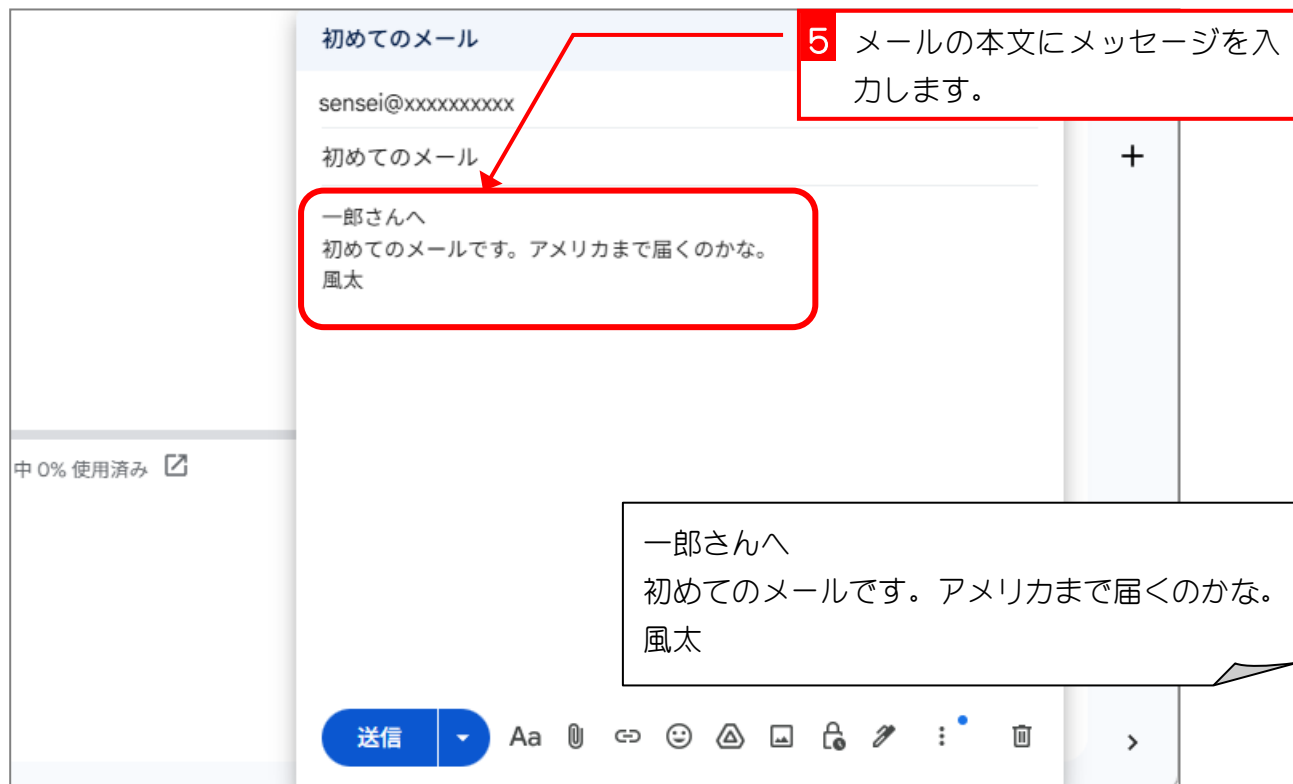
STEP 4. 電子メールを送りましょう

パソコン教室の先生宛にメールを送ってみましょう。

1. メールを作りましょう







注意 「件名」は必ず書きましょう

件名がなければ、メールを受け取った人は、そのメールの内容を判断することができません。本文の内容と重なってもかまいませんから、なるべく具体的な件名を記入するようにしましょう。

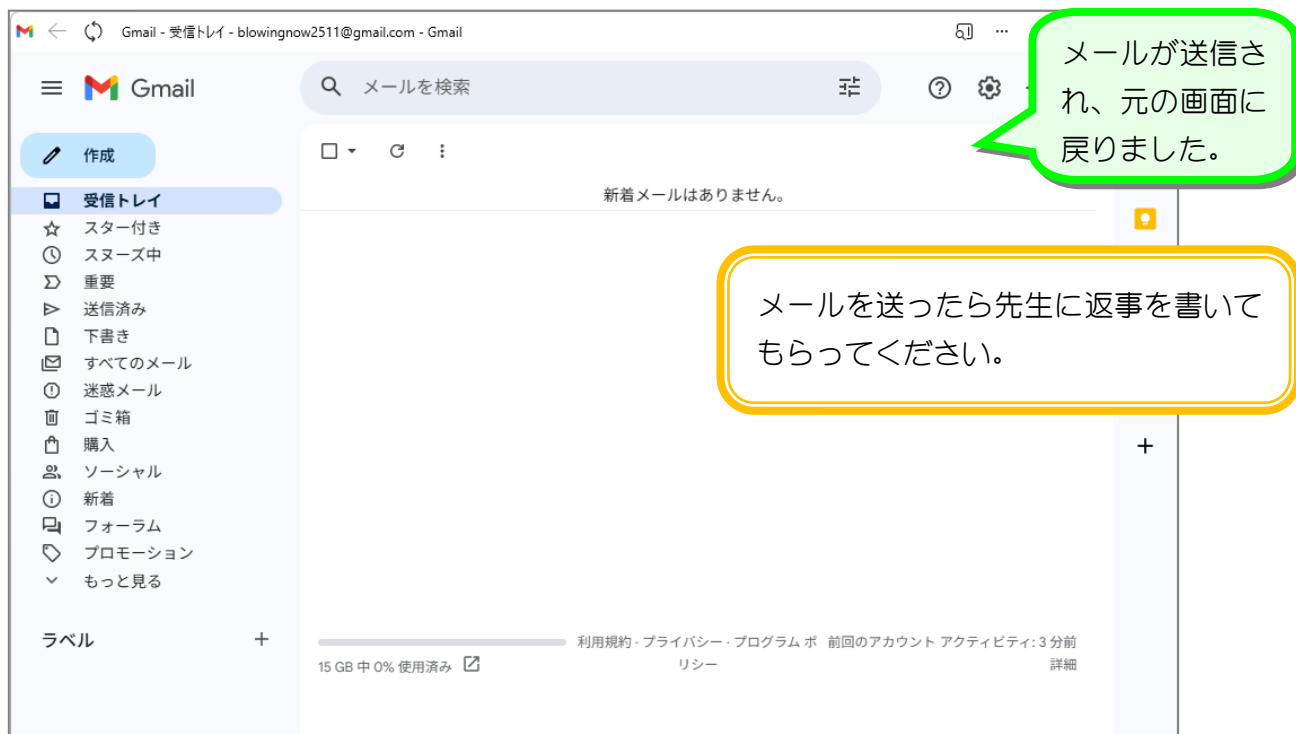
たとえば、忘年会の連絡の場合、件名を「連絡」とするよりも「忘年会の連絡」とするほうが良いでしょう。

注意 特殊な文字は使わない

パソコンで使用する文字の中には、ほかのパソコンでは正しく表示できないような文字も含まれています。たとえば、①②③やⅠⅡⅢⅣなどです。

また、半角のカタカナは使わないようにしましょう。

2. メールを送信しましょう

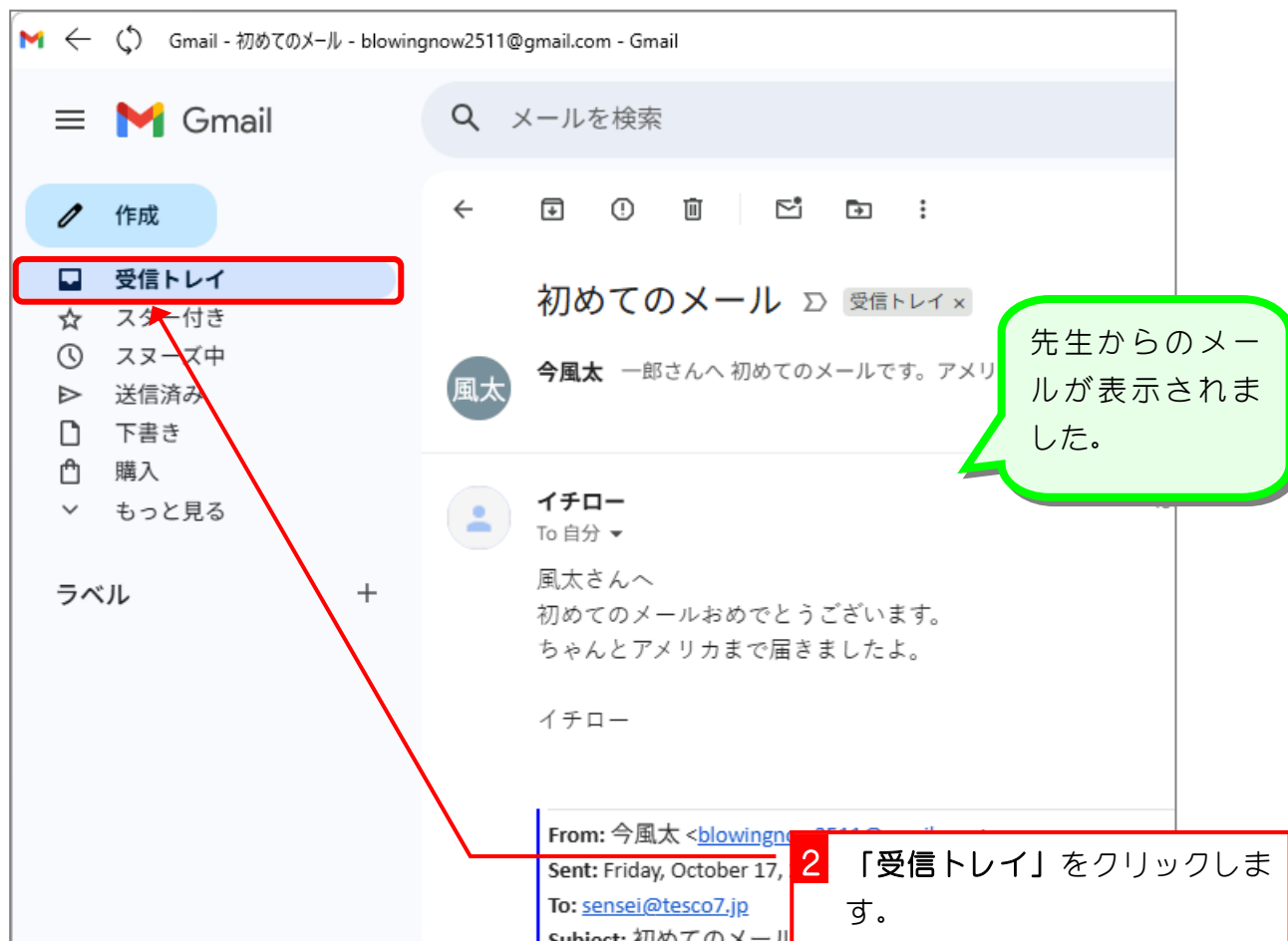
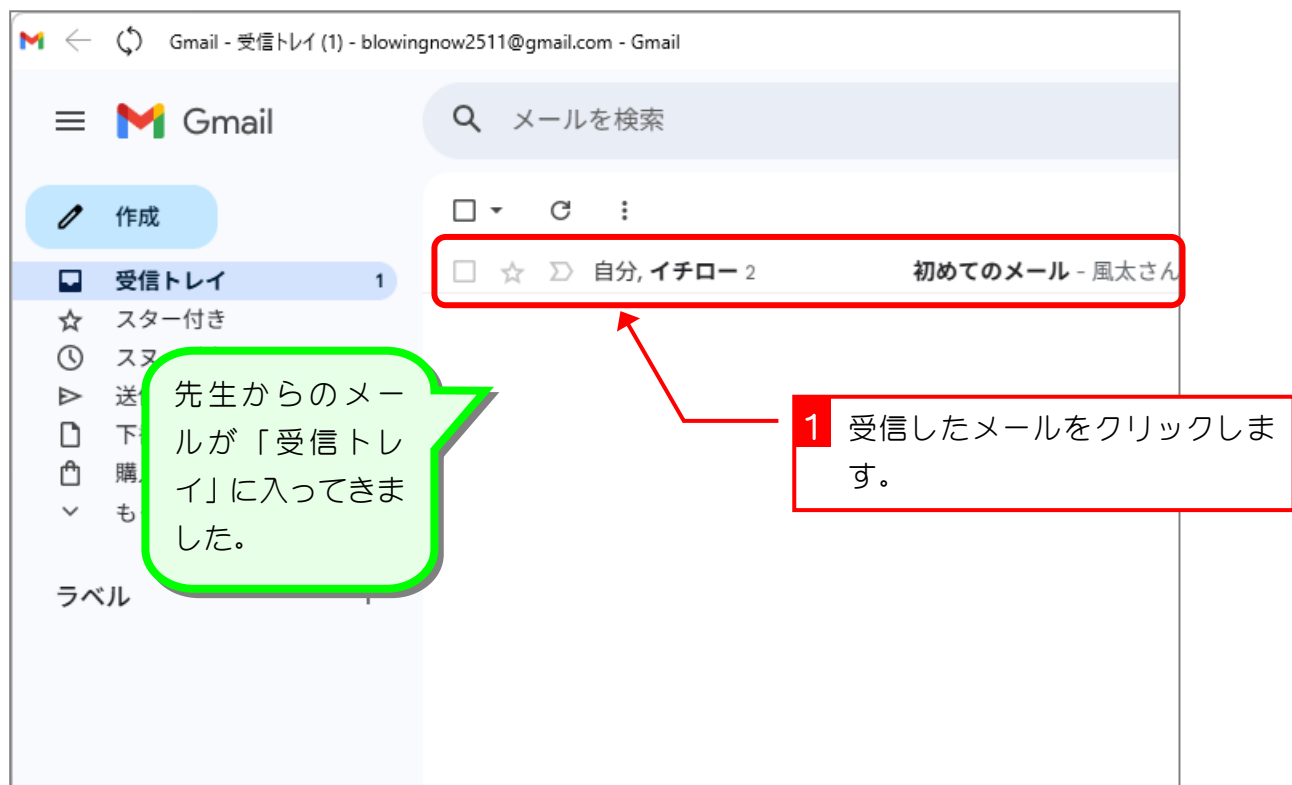


注意 メールは届かないこともある

電子メールは早ければ数秒から数分で届きますが、まれに数時間から数日かかることもあります。また、最悪の場合届かないこともあります。

3. メールを受信しましょう

先生からの返事が届いたか確認しましょう。



練習問題

- 自分宛にメールを送ってみましょう。

自分宛にメールを送ると、メールが正しく使えるかどうか確認することができます。

メールアドレスは先生に確認してください。

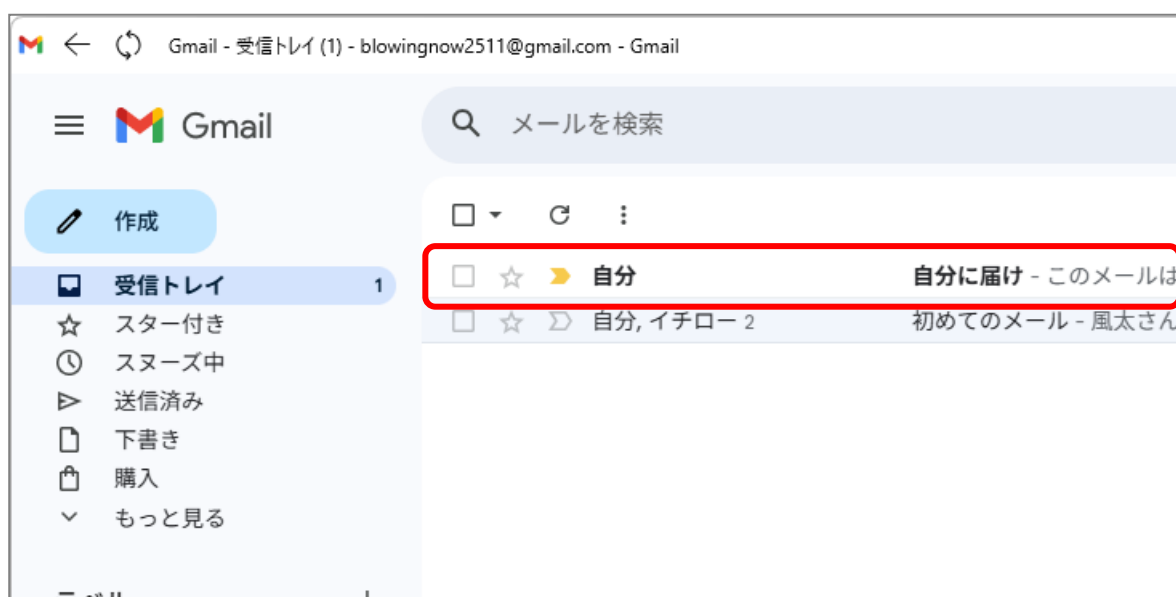
自分宛のメールアドレス

件名は「自分に届け」

メール本文は何でもかまいません。

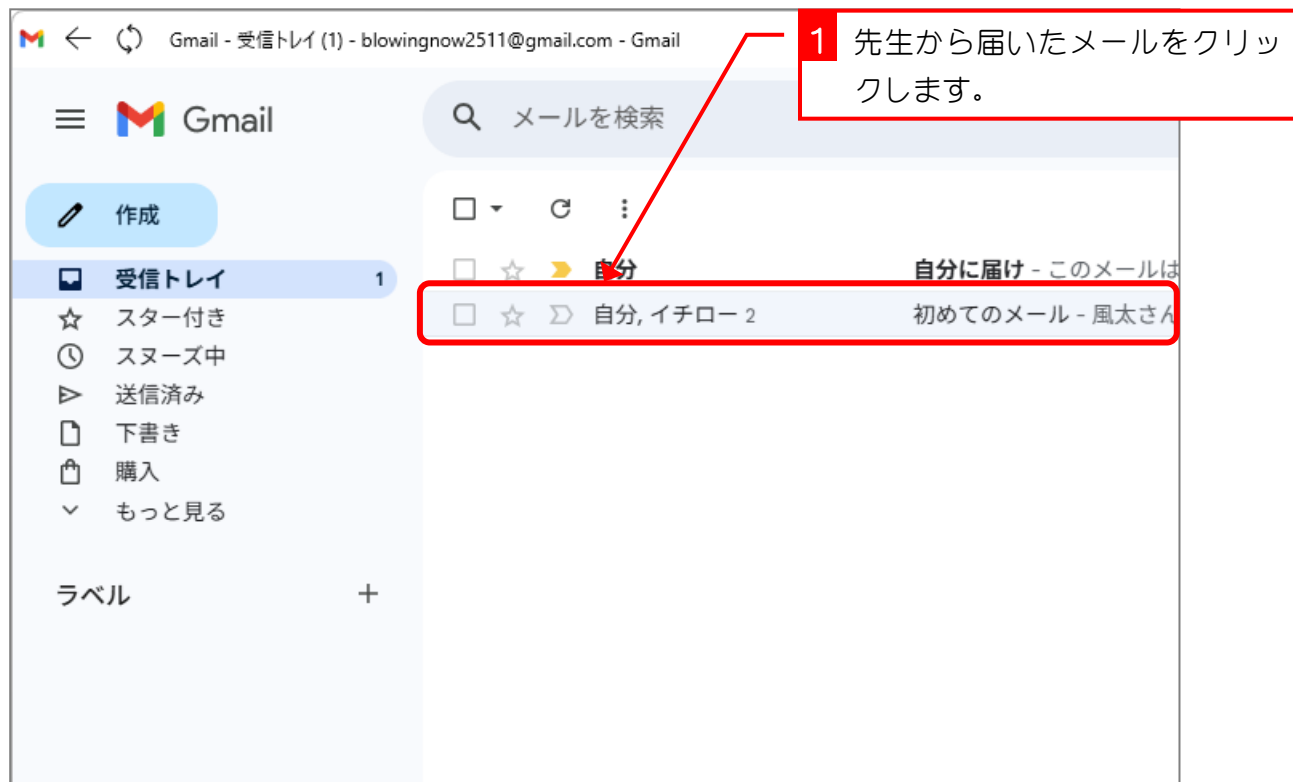


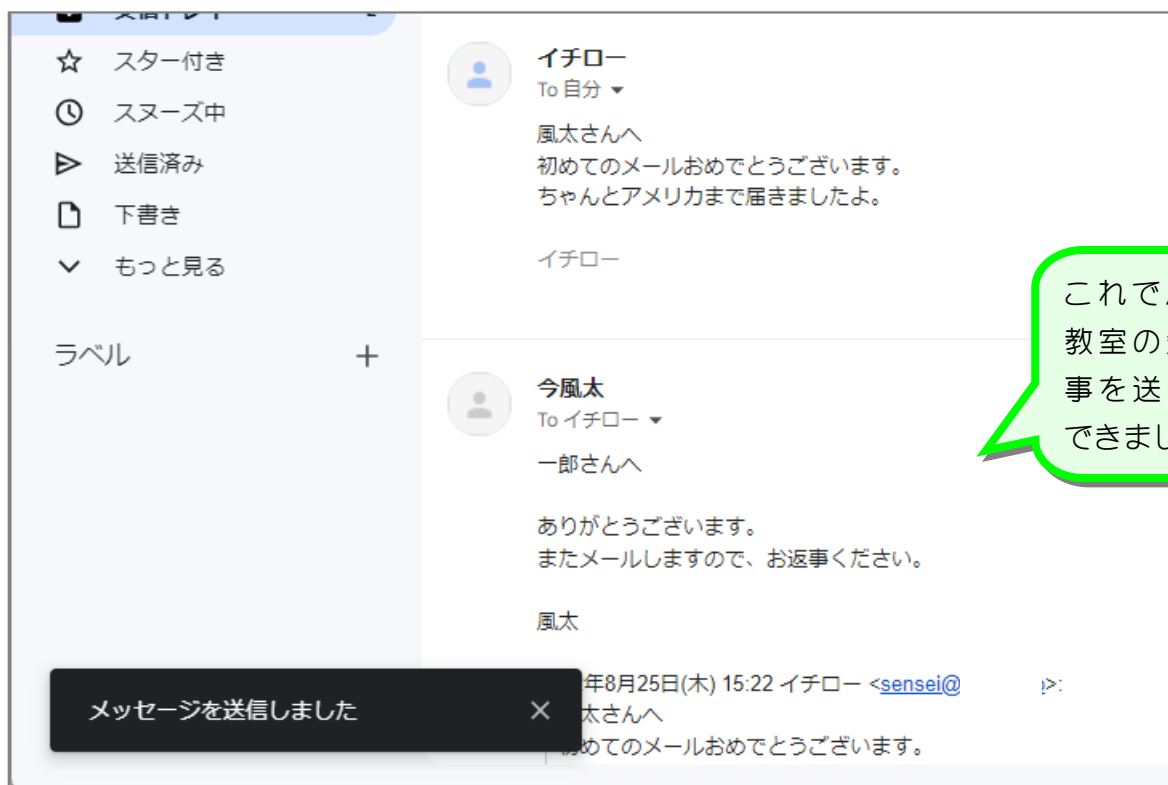
- 送り終わったら、受信トレイに入ってきたメールを確認しましょう。



STEP 5. 届いたメールに返事を書きましょう

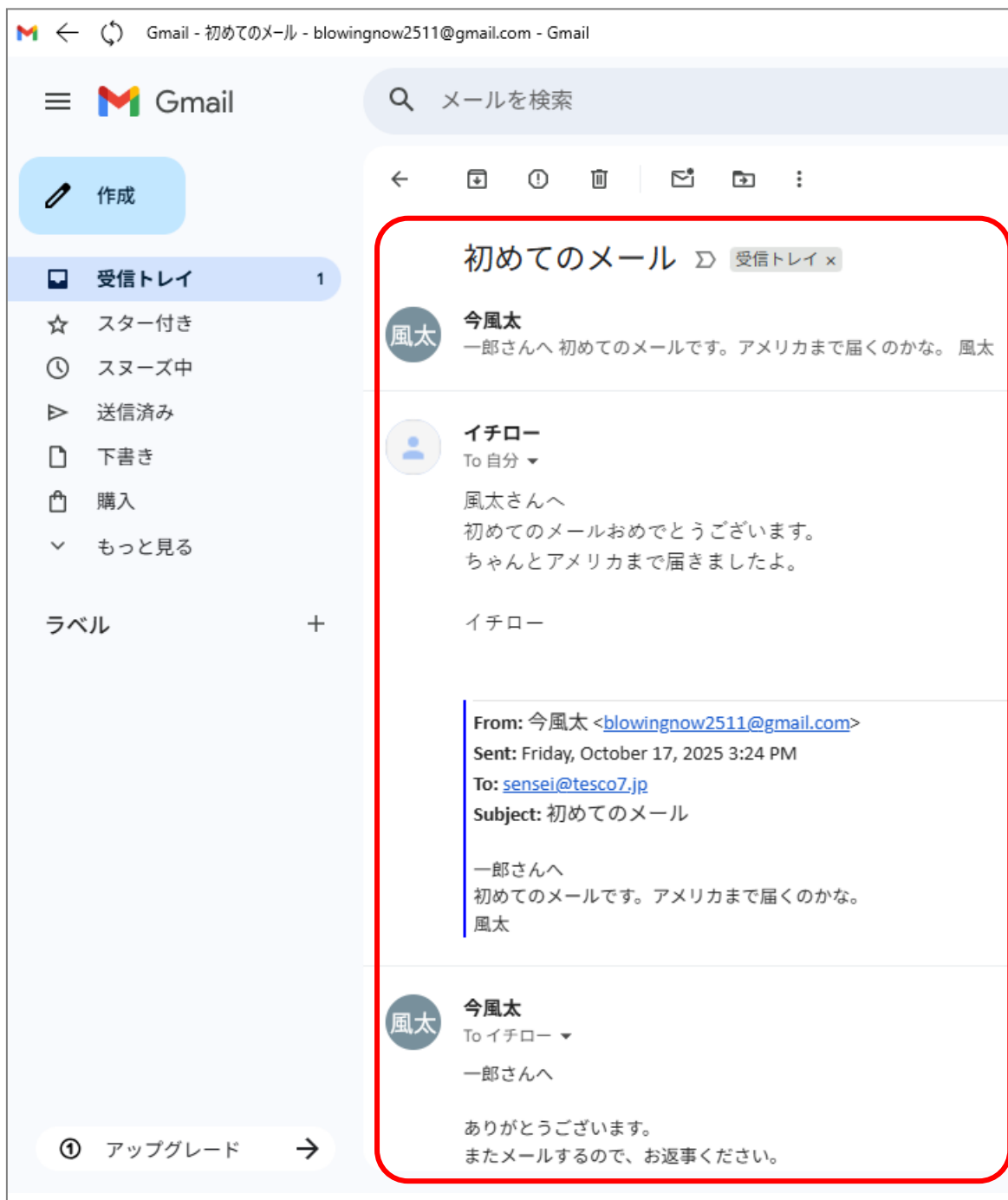
1. 先生からのメールに返事を書きましょう





参考 スレッド表示

Gmail の最初の設定では、同じ件名でやり取りしたメールは送ったメールも受け取ったメールもひとつのグループとして表示します。この表示の仕方を「スレッド表示」と言います。



STEP 6. 添付ファイルを送りましょう

電子メールはメール本文のほかに、写真や文書などのファイルを一緒に送ることができます。一緒に送るファイルを「添付ファイル」と呼びます。

ピクチャにある写真を電子メールに添付して送ってみましょう。

1. メールを作成しましょう

