

上級10 電子メールで Web ページのお知らせをしよう

電子メールの送り方を覚えよう

1 あて先をアドレス帳から選ぼう



デスクトップ画面のメールソフトのアイコンをダブルクリックして、
電子メールのウィンドウを開きます。
「アドレス帳」を左クリックして開きます。

電子メールのウィンドウ



メールを送りたい相手の行にカーソルを合わせて
右クリックし、「アクション」から「メールの送信」
を選んで反転させます

「メールの送信」を左クリックすると、メールを
入力するウィンドウが開きます。

メールを入力するウィンドウ



CCとBCC

CC にすると...

同時にコピーをいくつものあて先に送ることが
できます。

BCC にすると...

同時にコピーをいくつものあて先に送りますが、
受け取った人には、同じメールをだれが受け取ったの
か分かりません。

2 メールの本文（メッセージ）を入力しよう

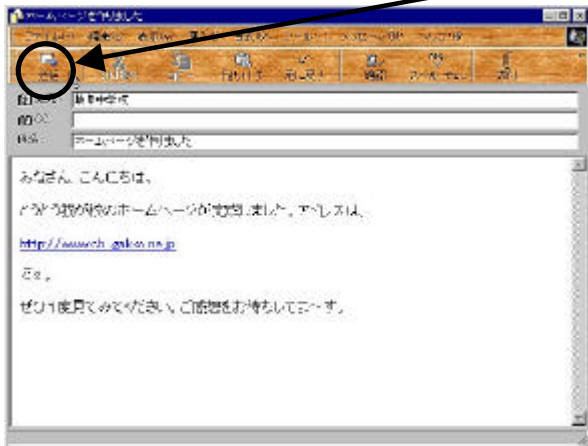
右上のようなメールを入力するウィンドウが開いたら、メールの本文（メッセージ）を入力しまし
よう。

ここでは学校の Web ページを開設したことを伝え、アドレスを知らせてみましょう。アドレスの
部分は青色で表示され、クリックするとその Web ページにジャンプするように設定されます。

件名のところには、そのメッセージの見出し（題名）を入力します。

3 電子メールを送信しよう

本文・件名を入力し終わったら、ウィンドウの左上にある「送信」のボタンを左クリックします。これで送信できました。



もし、送信しても受信トレイの数字(1)や(2)が消えない時は、送信トレイ画面の上の方にある「送受信」のボタンを左クリックしましょう。

送信の記録は、「送信済アイテム」にあります。送信済アイテムを開けば、「いつ、だれが、どこへ、どんな内容のメールを送ったのか」を確認することができます。

4 受信した相手に返事を送ろう

読んだメールに返事を出す時は、次のようにします。



開いているメールの画面の左上にある「差出人へ」のボタンを左クリックします。

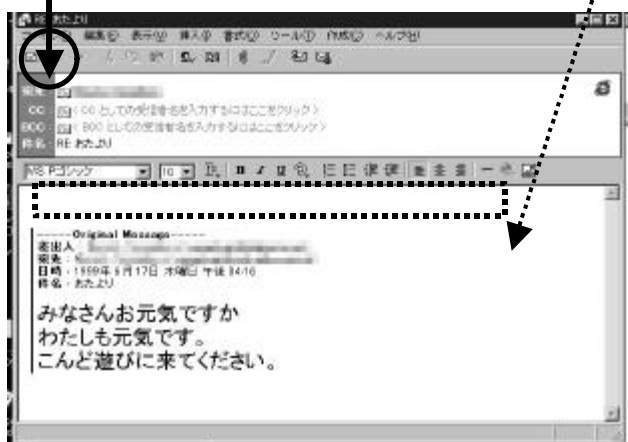
返信を入力するウィンドウが開くので、そこに返信を入力します。

相手のメールを見ながら入力できるように手紙文が出ています。

Original Message (オリジナルメッセージ) より上の白いところに入力しましょう。

「送信」のボタンを左クリックします。これで返事が送信されました。

メールの送受信のしかたが分かりましたか？



電子メールのエチケット

- ✧ 送信前に宛先と内容をよく確認
- ✧ むやみにプライベートな情報を送らない
- ✧ 無意味な情報や過度に大きなサイズのファイルは添付しない。
- ✧ 相手の不在等も予想して、電話のように迅速な応答を期待しない。
- ✧ 言葉遣いに気をつけ、文字だけでもよくわかるように書く。
- ✧ ツールオプションなどでテキスト形式にして送信するようにする。