

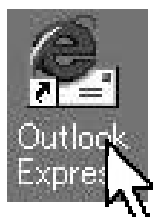
情報 2 0 電子メールを受け取ろう

<はじめに> 「電子メール」というのは、繋がっているパソコン同士で行う手紙のやり取りです。
「イーメール(e-mail)」ともいいます。ここでは、「メール」と呼びます。

1 受信したメールを開いて読もう

パソコンの電源を入れ、デスクトップの画面が立ち上がったら

電子メールのソフトを動かすためのアイコンをダブルクリックします。



これは、「アウトルックエクスプレス」というメールソフトのアイコンです。

開いた画面の「受信トレイ」を左クリックします。

すると、受信したメールの一覧表が開きます。



開きたいメールの行にカーソルを合わせ、ダブルクリックすると、内容を読むことができます。

2 メールを印刷しよう

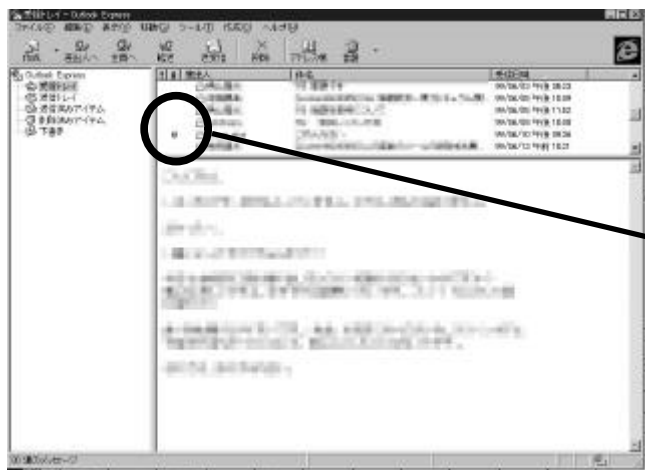
開いているメールを印刷したい時は、左上の「ファイル」を左クリックして開き、「印刷」をダブルクリックします。

印刷をする時は、あらかじめプリンタの電源が入っているかどうかと用紙がセットされているかどうかを確かめておきましょう。

3 添付ファイルを開こう

電子メールでは、手紙文といっしょに別の文章や写真，絵などを送ることができます。
その、付けられているものを「添付ファイル」といいます。

添付ファイルの目印は、**ゼムクリップのマーク**です。



このマークの付いた行にカーソルを合わせてダブルクリックすると、添付ファイルを開くことができます。

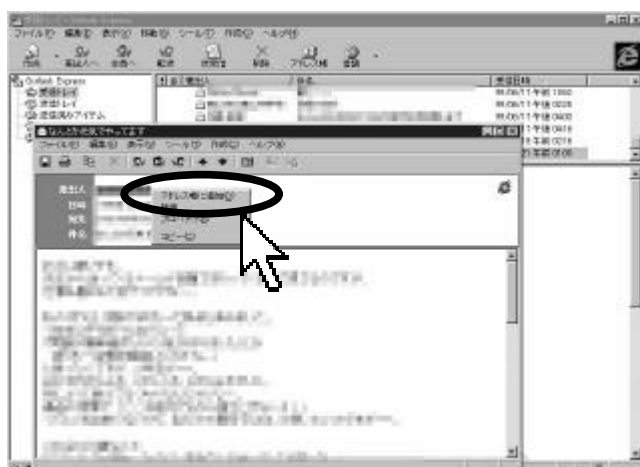
4 添付ファイルを印刷しよう

印刷の手順は、メールの時と同じです。
印刷してみましょう。

印刷の前に確かめることは、何だったかな？

プリンタの
電源と用紙

5 アドレス帳に登録しよう



送られてきたメールの住所（アドレス）を記録しておくところを「アドレス帳」といいます。

アドレス帳に相手の住所を登録（記録）してみましょう。

受信トレイの中の登録したい相手の行にカーソルを合わせ、右クリックする。
開いた画面の「アドレス帳に追加」にカーソルを合わせ、ダブルクリックする。

これで、アドレス帳に登録できました。