

情報 2 1 電子メールを送ろう

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ばう



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...

同時にいくつものあて先に同じメールを送ることができます。

BCC にすると...

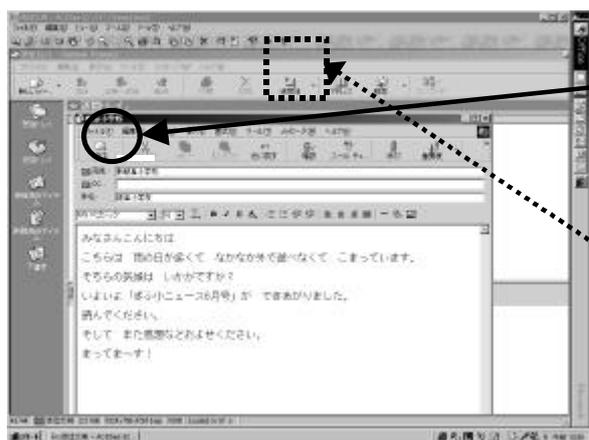
同時にいくつものあて先に同じメールを送りますが、受け取った人には、同じメールをだれが受け取ったのか分かりません。

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) を入力しましょう。

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。

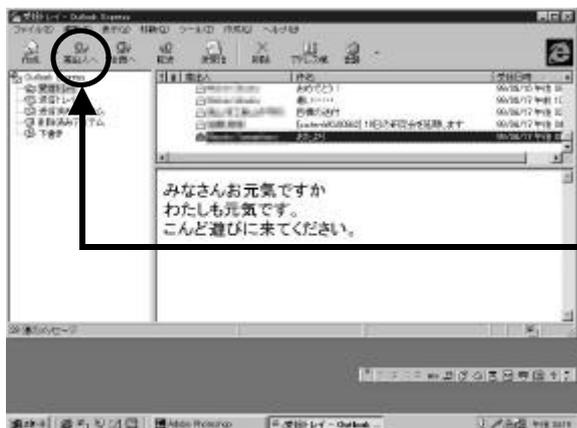
これで送信できました。
もし、送信しても受信トレイの数字(1)や(2)が消えない時は、送信トレイ画面の上の方にある「送受信」のボタンを左クリックしましょう。

送信の記録は、「送信済アイテム」にあります。
どこへ、どんな内容のメールを送ったのか」を確認

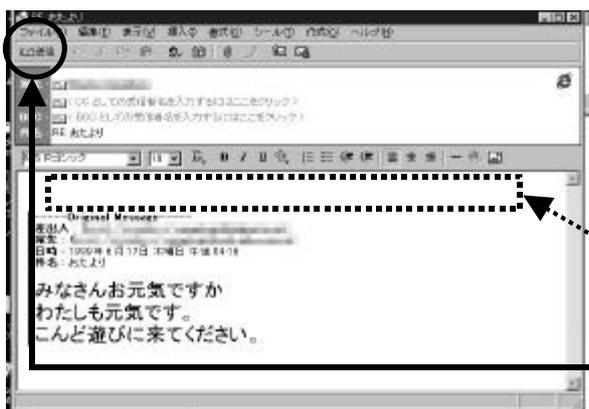
することができます。

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きます。

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 (刘ジ' カルメッセジ')----- 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。

電子メールの受け取り方、送り方が分かりましたか？