

目 次

第1章 電子メール	1
1-1 電子メールとは	1
1-2 電子メールの必要性	2
1-3 メールアドレスについて	3
1-4 メールアドレスの入手方法	4
1-5 無料で利用できるメールサービス	5
第2章 Gメールの前準備	6
2-1 Gメールとは	6
2-2 Gメールのサイトを開く	7
2-3 Gメールのメールアドレスを取得する	8
2-4 メールの管理画面を表示する（ログイン）	14
第3章 Gメールの設定変更	18
3-1 本章で行うこと	18
3-2 送信者の表示名を変更する	19
3-3 表示するラベルを変更する	21
1 ラベルとは	21
2 ラベルの表示を変更する	22
3-4 返信メールをまとめない表示にする	25
1 本項で行うこと	25
2 返信メールをまとめない設定にする	26
3-5 件名内のメール本文を非表示にする	27
1 本項で行うこと	27
2 件名の後ろにあるメール本文を消す	28
第4章 メールの基本操作	29
4-1 メールを送信する（初めて送る相手の場合）	29
4-2 受信メールを開く	34
4-3 メールを返信する	36
4-4 メールを削除する	38
4-5 メールを移動する	40

第5章 ファイルの添付	42
5-1 添付ファイルとは	42
5-2 ファイルを添付する	43
5-3 添付ファイルを開く（画像ファイルの場合）	45
第6章 [迷惑メール] ラベル	50
6-1 [迷惑メール] ラベルの役割	50
6-2 [迷惑メール] ラベルからの移動	51
第7章 署名を入れる	52
7-1 署名とは	52
7-2 署名を登録する	53
1 署名を入力する	53
2 署名の書式を変更する	56
7-3 署名を削除する	59

【テキストの画面環境】

OS..... Windows 11（10にも対応）
ブラウザ... Chrome

※本書はGメールの新規メールアドレスを取得して、そのアドレスでメールを利用する手順について説明します。（プロバイダメールは利用しません）

※本書はインターネットの基本操作（ネットの閲覧、[お気に入り]の登録、キーワード検索）ができることを前提としています。

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♪



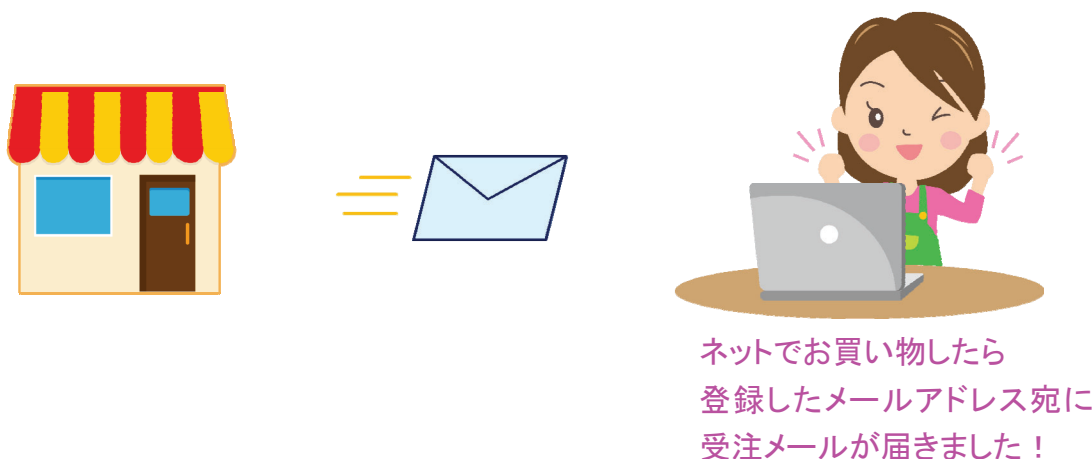
1-2 電子メールの必要性

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。

第2章 Gメールの前準備

本章では「Gメール」を利用できるようになるまでの前準備を行います。

2-1 Gメールとは

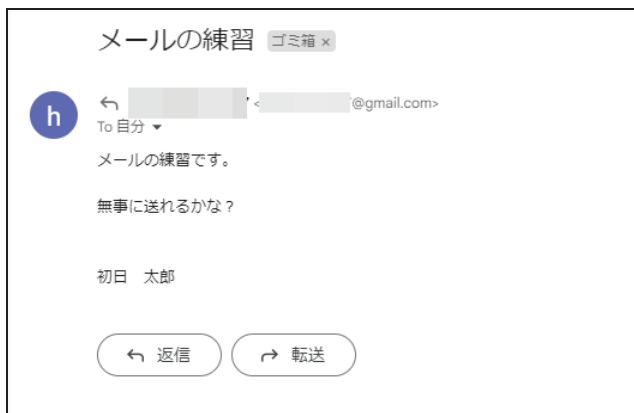
「Gメール」(ジメール)は、いくつかある無料メールサービスのうちの1つです。

迷惑メールの分別や、メールがウイルス感染していないかも調べてくれます。

下図はGメールの画面の例です。



↑ メール一覧の画面



← 本文を表示した画面

【参考】Gメールを運営している会社

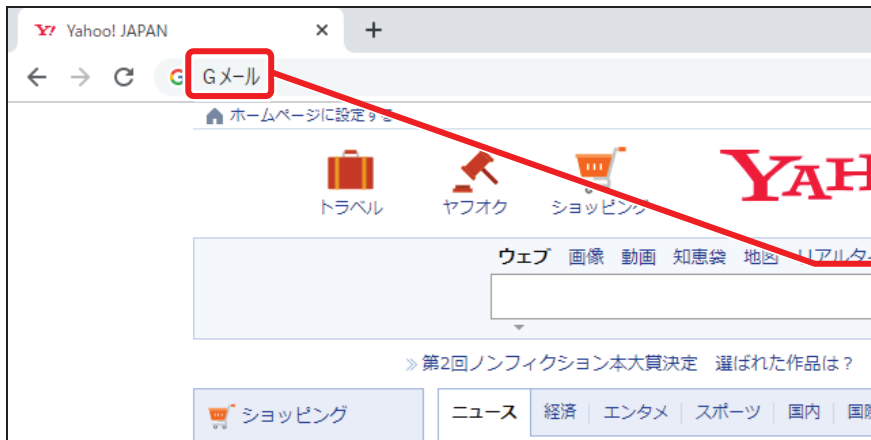
Gメールを運営しているのは、「グーグル」(Google) というIT (アイティ) の分野ではとても有名な会社です。

なお、Gメールのメールアドレスを取得すると、グーグル社が提供する他のサービスも活用できるようになります。



2-2 Gメールのサイトを開く

Gメールを利用するために、まずはGメールのサイトを開きましょう。



① ブラウザを起動します。

② 「Gメール」でキーワード検索します。



③ 検索結果から「Gmail - ~」をクリックします。



④ Gメールのサイトが表示されました。

※ 画面のデザインは、図と異なる場合があります。

第3章 Gメールの設定変更

本章では、Gメールを使いやすくするための設定変更を行います。

3-1 本章で行うこと

この設定変更を行っておくと、次の利点があります。

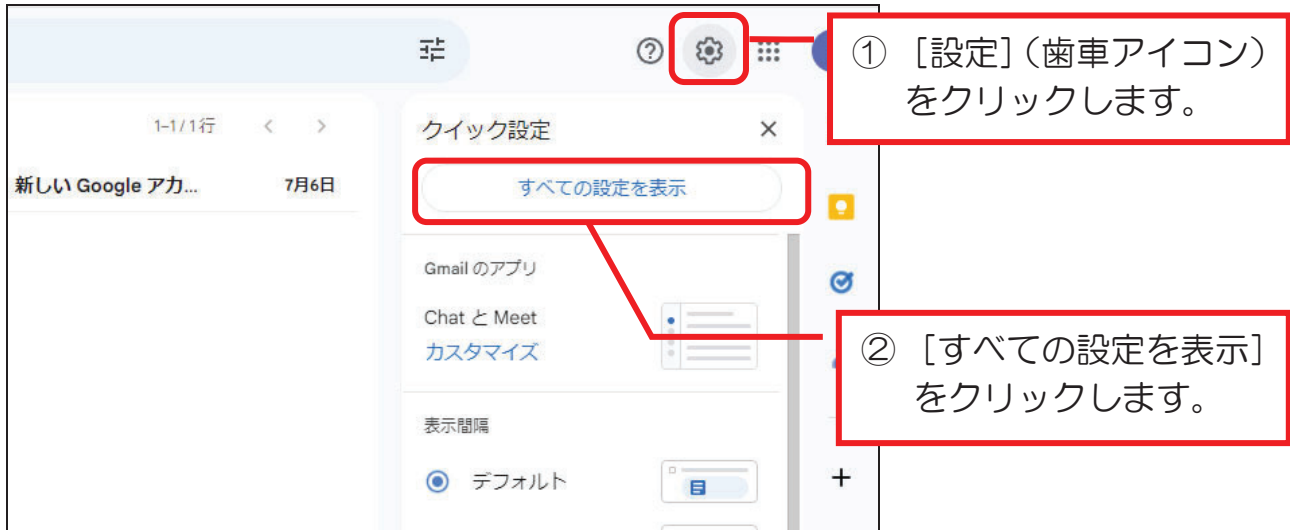
- ・画面がすっきりして見やすくなる
- ・送信メールで相手側に表示される自分の名前を変える
- ・メールを1つの場所でまとめて確認できるようになる



設定変更は初回のみの手順ですので、まとめて行ってしまいましょう！

3-2 送信者の表示名を変更する

メールを送信したとき、相手側に表示される自分の名前を設定します。
現在の名前がどうなっているかを確認して、必要があれば変更しましょう。



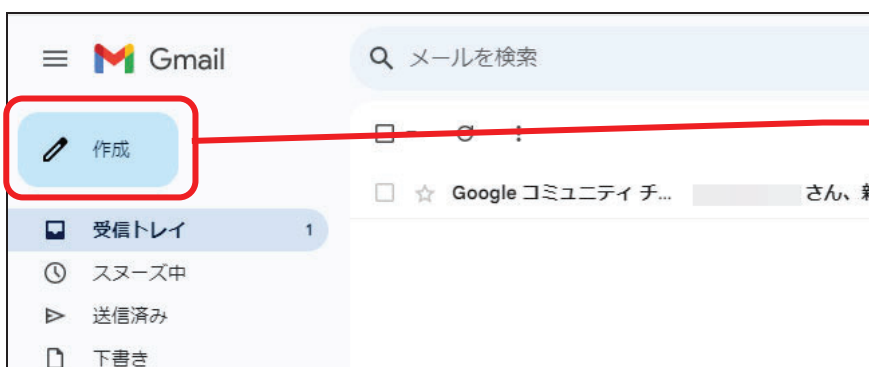
第4章 メールの基本操作

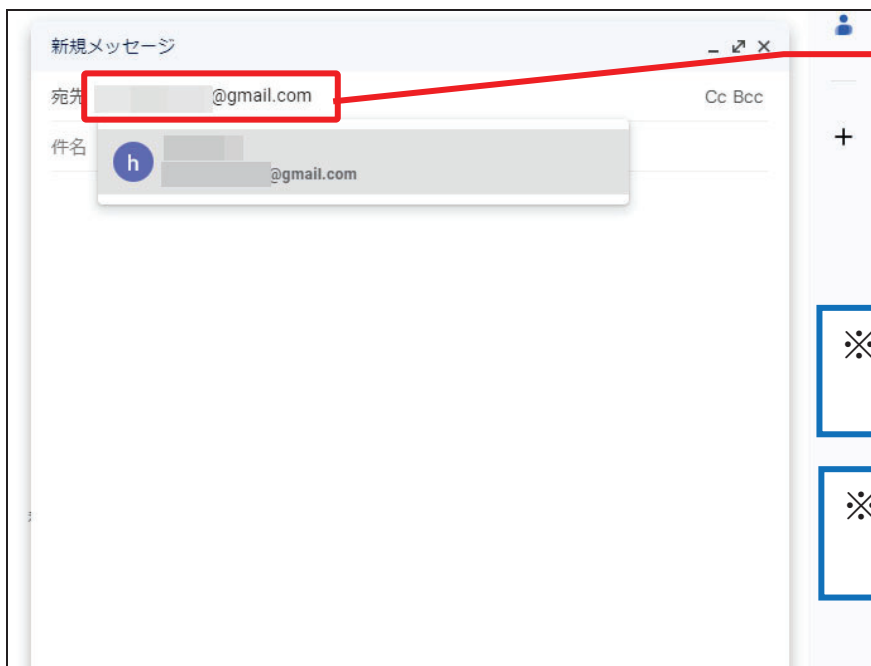
本章は、メールをやり取りする基本操作（メールの送信、返信、削除など）について学びます。

4-1 メールを送信する（初めて送る相手の場合）

メールを作成して送信する手順です。

練習として、自分宛てにメールを送ってみましょう。

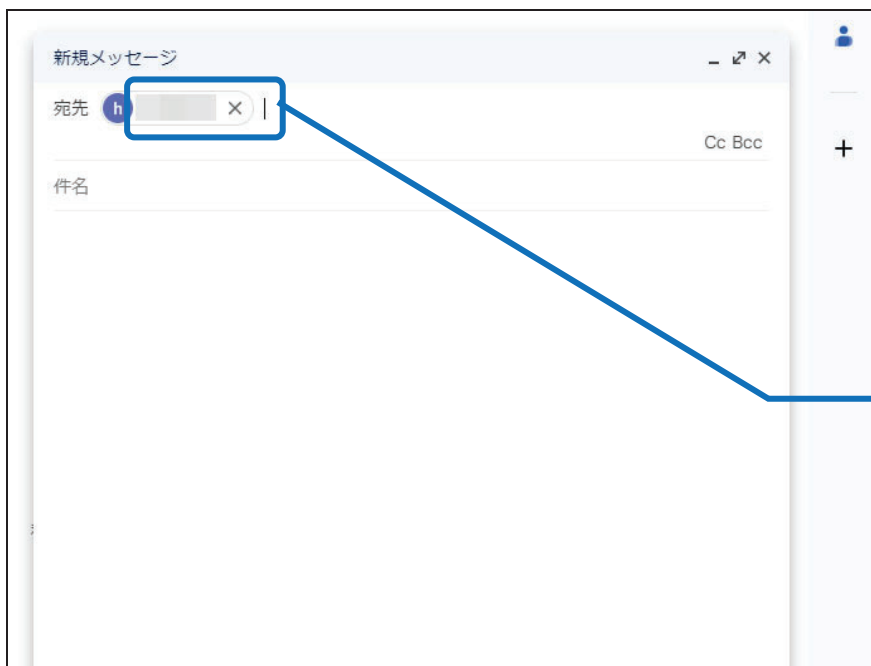




③ 図の箇所に送り先のメールアドレスを入力します。
例：自分のアドレス

※ メールアドレスは半角英数で入力します。

※ 自分のメールアドレスはP.9のメモ参照



④ メールアドレスを入力したら、[Enter] キーを押して確定します。

※ 確定すると、登録名が枠で囲まれた表示になります。

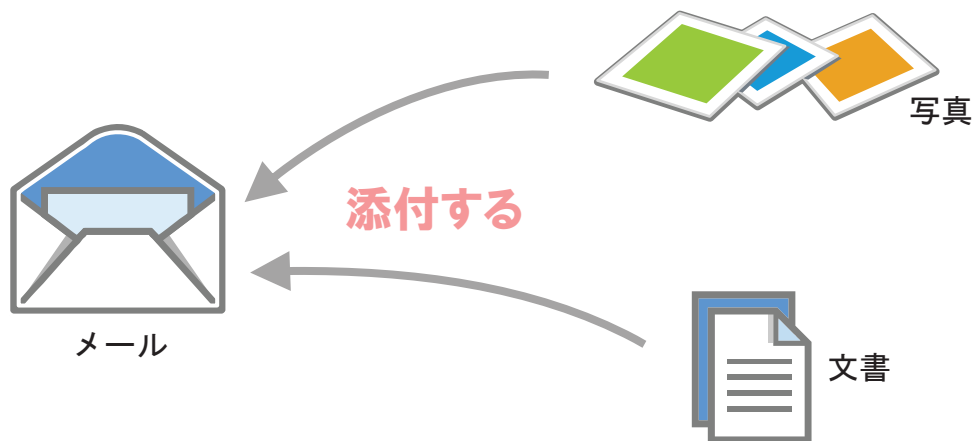
第5章 ファイルの添付

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、先生に準備していただきましょう。

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、ときどき、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。

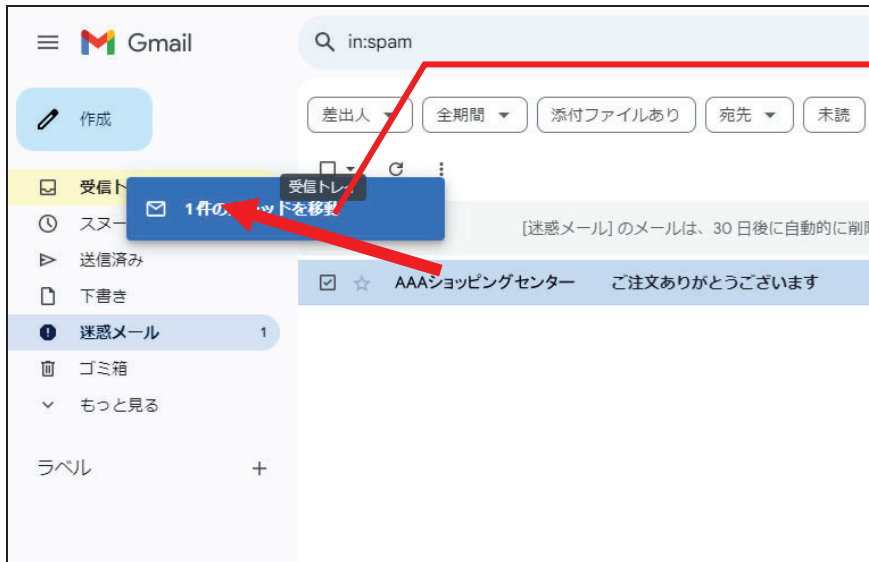
これはネットショッピングの
受注メールで、よく発生します！
覚えておきましょう！



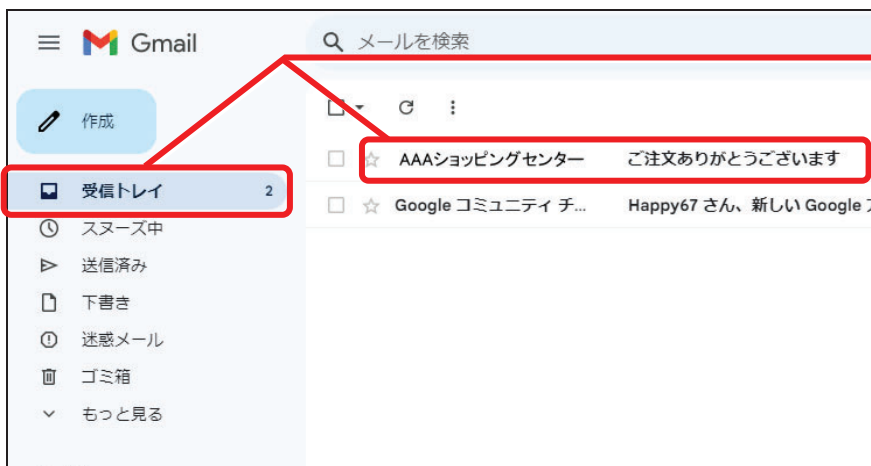
6-2 [迷惑メール] ラベルからの移動

必要なメールが[迷惑メール]ラベルに入った場合は、下記の手順で[受信トレイ]に戻しましょう。

※本項の手順は、[迷惑メール]ラベルにメールが入ったら行ってください。



① 戻したいメールを
[受信トレイ] まで
ドラッグします。
これで完了です。



② [受信トレイ] を
クリックすると、
メールが移動して
いるのを確認でき
ます。

やさしく楽しく学ぶ Gメール活用

発行日	2016年	8月19日	第1版
改訂日	2017年	5月26日	第2版
改訂日	2017年	10月22日	第3版
改訂日	2017年	12月18日	第4版
改訂日	2018年	8月12日	第5版
改訂日	2019年	11月16日	第6版
改訂日	2020年	12月 4日	第7版
改訂日	2021年	11月 9日	第8版
改訂日	2023年	7月12日	第9版

編 著 ハッピーテキスト

発行所 ハッピーテキスト

〒492-8253

愛知県稲沢市奥田神ノ木町 21 番地

<https://www.happy-pctext.com>

印刷所 有限会社 テスコ