

Gmail の操作手順 Android 版

1. 連絡先の追加

※機種によって画面が違う場合がありますので注意して下さい。

1-1 連絡先にメールアドレスを登録する方法

連絡帳にメールアドレスを登録する方法を説明します。メール送信が確実にできるように、頻繁にやり取りするメールアドレスは連絡帳に登録しましょう。

(1)



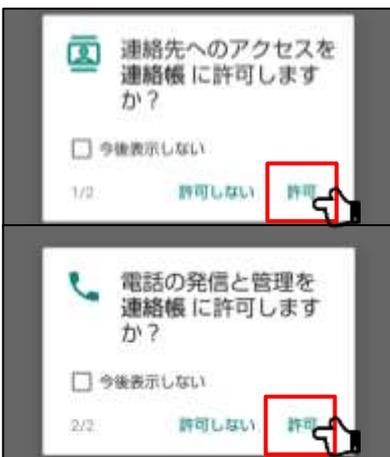
(2)



(3)



(4)



(5)



(6)



ワンポイント

別アカウントの連絡帳に移動した場合は、右上のアイコンから学内アカウントを選択してください。

2. 署名の追加

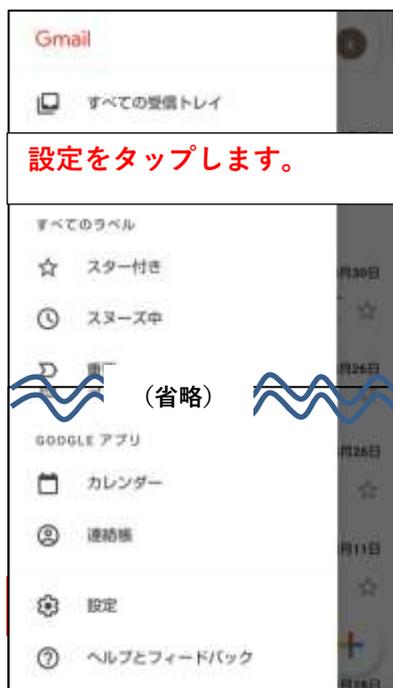
2-1 署名を追加する方法

メールの署名とは、連絡先情報などをまとめたテキストのことで、メッセージの末尾に自動的に挿入されます。署名が名刺代わりの役割を果たします。自分の名前、どこの学生なのかを相手に伝えられるように、**必ず署名を使用しましょう。**

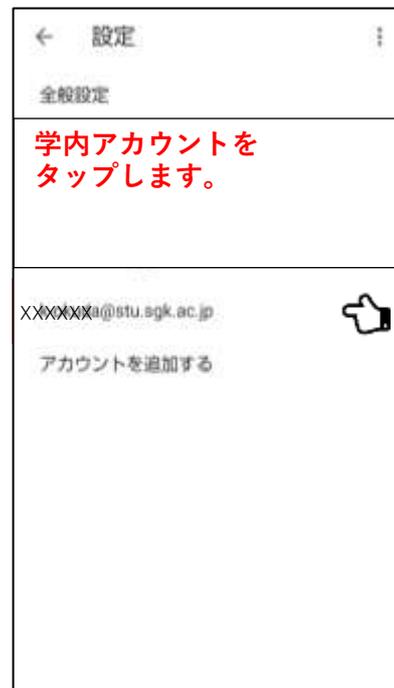
(1)



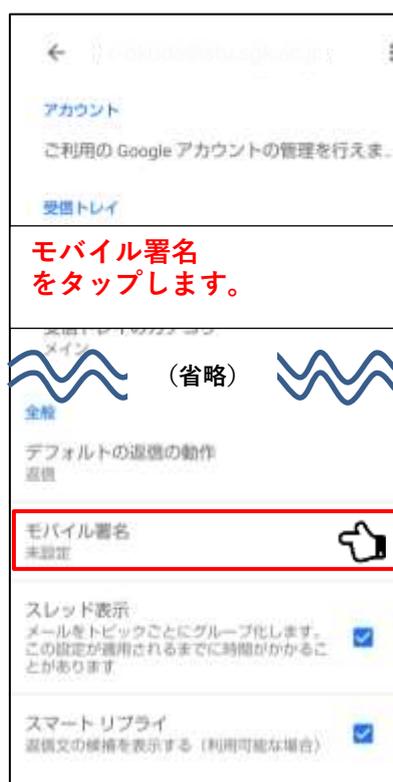
(2)



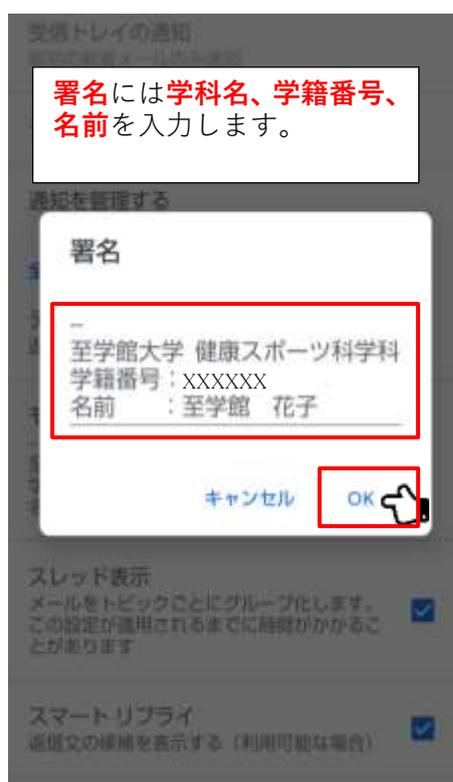
(3)



(4)



(5)



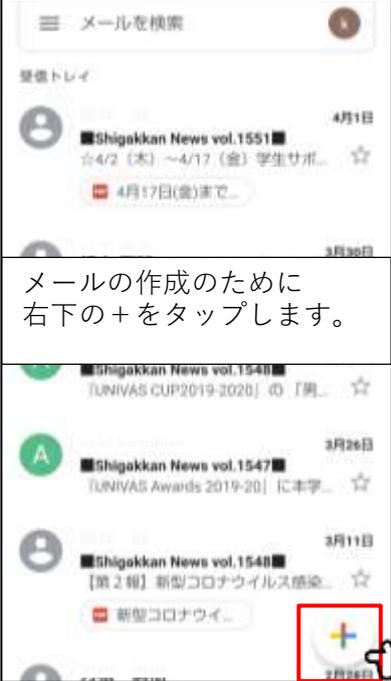
(6)



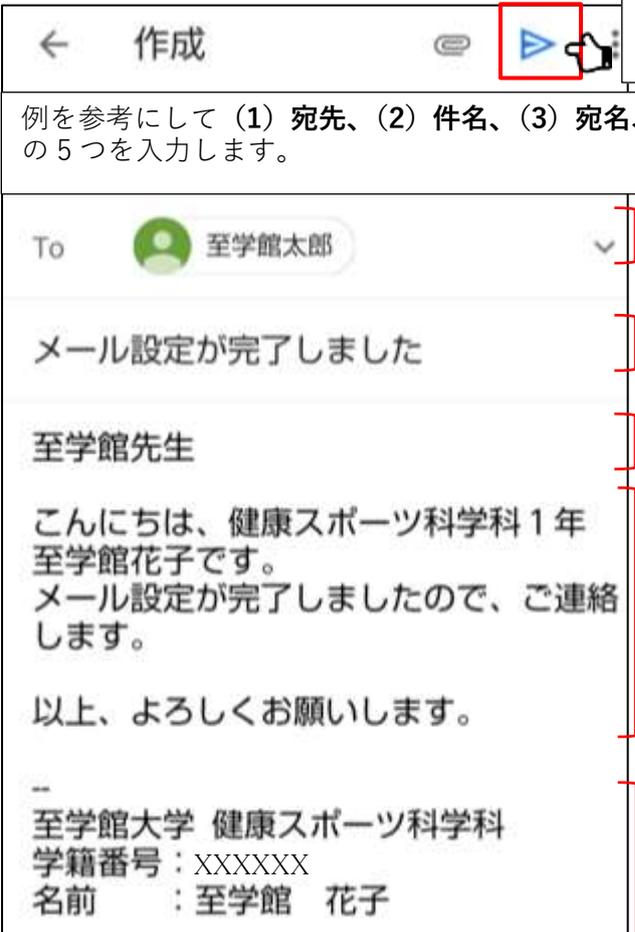
3. メールの送信

3-1 新しいメールを作成する方法

まず気をつけるべきは「件名」です。先生は、日々たくさんのメールを受け取っています。先生にメールで連絡する際は、見落とされないように件名をこだわるのが大切です。社会人になってからも使えるメールの書き方なので、今から押さえておきましょう。

(1) メールの作成のために右下の+をタップします。

(2) 連絡帳に登録した名前をTOに入力すると、アドレスが表示されます。

(3) 例を参考に(1)宛先、(2)件名、(3)宛名、(4)本文、(5)署名の5つを入力します。

(1) 宛先

(2) 件名

(3) 宛名

(4) 本文

(5) 署名

ワンポイント 送信したメールは送信済みより確認ができます。

3-2 メールに資料を添付する方法

Gmail に資料を添付する方法を紹介します。

(1)



(2)



(3)



(4)

