

Gmail の操作手順 iPhone・iPad 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)



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)



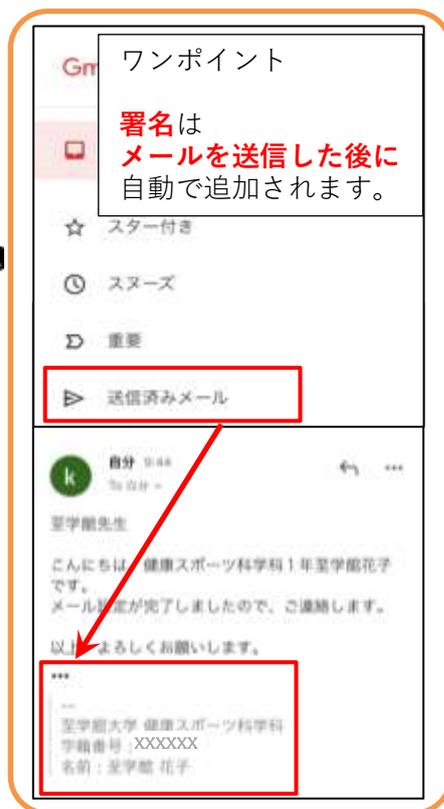
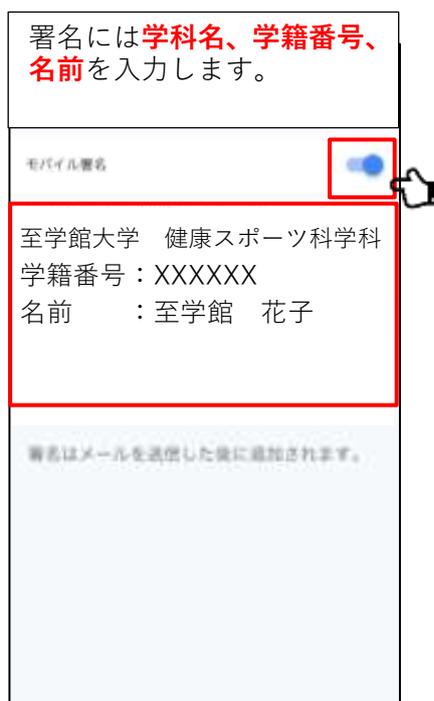
(3)



(4)



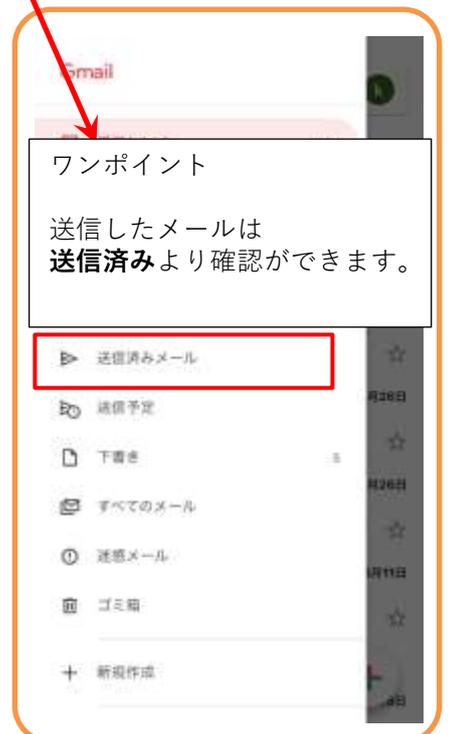
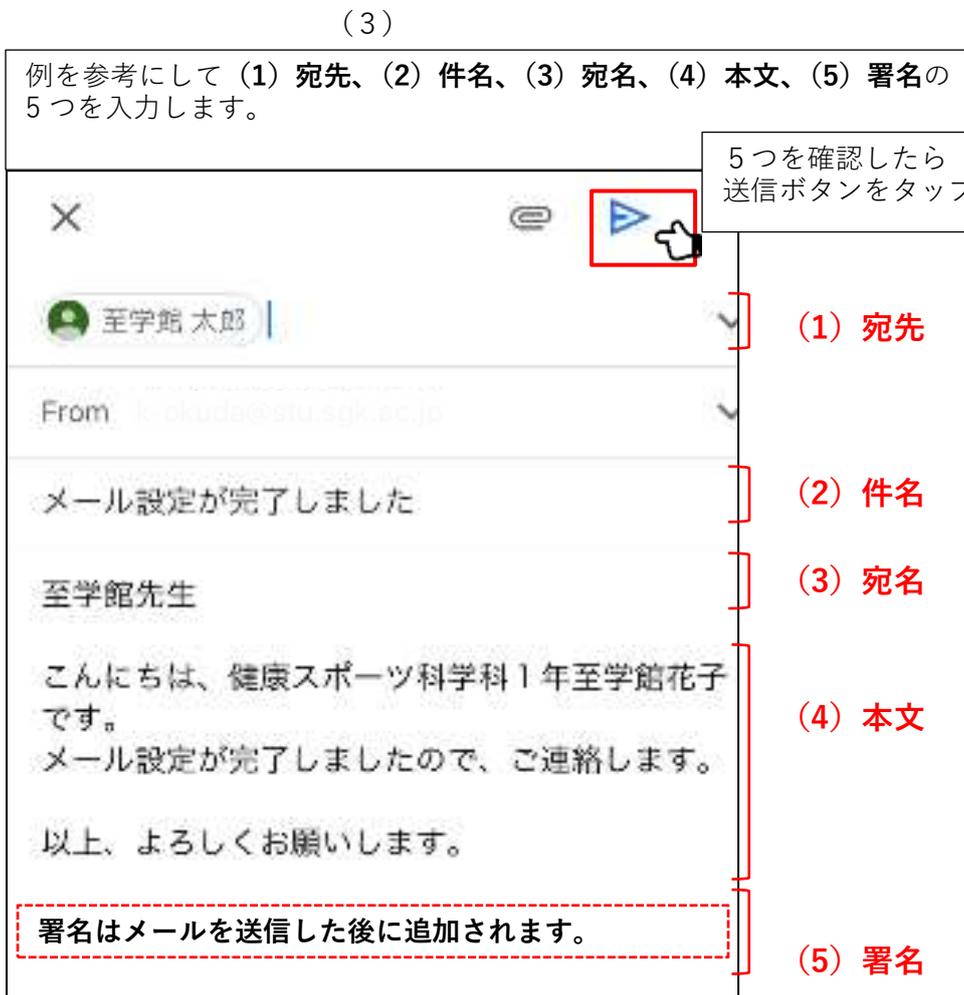
(5)



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。



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)



ワンポイント

カメラで撮影した写真の添付は
設定から**アクセスの許可**が必要です。

エラー

Gmail が写真や動画にアクセスできない設定に
なっています。[設定] > [プライバシー] > [写真]
の順に開いてアクセスを許可してください。

OK

(4)

