## Gmail の操作手順 Windows PC 版

- 1. 連絡先の追加 ※機種によって画面が異なる場合がありますので注意して下さい。
  - 1-1連絡帳にメールアドレスを登録する方法 Google コンタクト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 (三) をクリックし、連絡先をクリックします。

🗏 M Gmail	Q 34-12-83878	÷.	🛈 🌐 G Suite 💽
+ 115	□- 0 i		
<u> </u>	🖸 🤤 Geogle	セキュリティ連結 - HFL バデバイスでのログイン Milleio Graphe アカウントにW	
State 140		Shigakan News vol.1555e・Nのウスト目の初日について、DATESHI、MEDCIナウィルスの側の図入	PhO>F Gmail Ford
<ul> <li>ネ スターはき</li> <li>スターズ中</li> <li>高市向み</li> </ul>		★Stigakkan News vol.1554★※封正第一日4/13(20)~5/6(※・初)学生せポートセンター・分研算・ ■ 5/16(3)★・50.	1423 - 254F
<ul> <li>新りたたむ</li> </ul>		■Shigakkan Heen vol.1554 - 0.6713(用)5/15(三・昭)学生15/2 - 1-12ゲー・保健室・学生相談 (単 15年10月(米・田)	
> #I 0 Evel:		•Shigabkan News vol. 1953. 予告だテナルシッセージの研究について、(2009-07) おり用手道のようたか	カレンダー サセット Aleet
*		aShigakkan News vol.1552a - 空和2年間 オリエンテーション及び明朝保険の 原始日について(20日6日	G 🔳 (A)
		■Sbigakkan Heum vol.1551	Googles 9-41 IRES.

- ② 連絡先の作成をクリックし、連絡先を作成 をクリックします。
- ③ 新しい連絡先の作成が表示されるので、連絡先(名、姓、会社、役職、メール、メモ)を入力 します。

運動れの作成			
	2元や作成 新しい連結先の作成 O:	SHOLARD	
まく使う課題者 クリック	クリック 📠 (名)	≝₩ (姓)	
	111 111 111 111 111 111 111 111 111	1980 天生	
	🔄 sampleijisgk ac jp	3006	œ
	λ <b>.</b> − 11±		8
	口・セミの先生		
	ちっと見る	++)	HELL GIT

④ 新しい連絡先が登録できました。

-	C 1143	Q iss			×		Ø	8		G Sulte
+	ABS/ME	150		9-14-	and the	101.00				at:
4	#85. F	A		sampledegk.m.pr		4.1. 695.	<b>#</b> .			
-0	ACQ 5 里纳水									
10	MACRE		◎ 至李館太郎	ſ.	· · ·	1.00				
1	-50%		D SHILLE							
	314.584		·····································							
2	STREET.			× —	ルアドレスけ正	I〈入力でき	57	いま	すヵ	<u>`</u> ?
	10305-1-		10 元王(第学館大学					0.9	9 /J	
			EBsample@ept.pcj	P	ここで冉虔、傩	認しておさま	ミレ	よつ	0	
9	2020		口 ゼミの光気							
-51	-cecesa	-								

## 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 ( をクリックし、設定をクリックします。

= M Gmail	Q, メール也検索	*	@ ⊞ G Suit	te 🚯
+ 105	D· C i		1-32/34617 ( ) D	=
- The second sec	🗇 🎰 Google	セキュリティ県地・新しいデバイスでのログイント おなたの Geogle アカウントに取	8.2.94	
<ul> <li>□ 登録トレイ 141</li> <li>★ スラー付き</li> <li>● スラーズ中</li> <li>&gt; 沈信添み</li> </ul>		<ul> <li>         ・Ghigakkan News vol.1555。 ホカテスト並の市用について (日和らせ) 単型コロナウイル(北の市政地大)         ・Ghigakkan News vol.1556。3(訂正第・セイフ3 (円) −4)6 (米・駅) 学生50ポートセンター 保健型・単         (国 5月0日(米・町)。)         </li> </ul>	RE .	クリック
B T24 +		■Shipakkan News Vol.1554a、⇒4/13(円)、5/4(水・部)学生せポートセンター・応募型・学生相互性 図 5月6日(水・第)。	> クリック	
		•Ebigation News vol.1553• 市地ビディメッセージの処況について(山田らせ) 和学校をはえましたが	Gmui (7382) (10%)	
	and the second second	and the second se	Andrew of A. Strandstran	

- ② 全般タブの状態で、下にスクロールし、署名の欄に大学、学科、学籍番号、名前を入力します。
- ③ 末尾までスクロールし、変更を保存 をクリックします。

设定		0
1日 ラベル 受信トレイ ア	ロウント フィルタとプロック中のアドレス メール転送とPOP/IMAP チャット 詳細 オフライン テーマ	
セットアップの進行状況:	10% アカウントの設定を続ける	
5.00	至学館大学 メール の表示言語:日本語         他の Google サービスの言語設定を変更 すべての言語オプションを表示	
電話勝号:	デフォルトの圏コード:日本・	
<b>署名:</b> (信意メールの最後に追加されます) 詳細を表示:	<ul> <li>(19時)</li> <li>Sans Senf ・ ボ・B J J A・ O ■ E・目目 準 値 サ S</li> <li>至学館大学 健康スポーツ科学科</li> <li>学籍番号:XXXXXX</li> <li>名前 : 至学館 花子</li> <li>■ 素店で元のメッセーンMRにこの署名を導入し、その前の「-1 行を制除する。</li> </ul>	<u> </u>
$\sim$	(省略)	
	変更を保存 キャンセル	

④ メール作成をクリックすると、署名が挿入された状態で新規メッセージを作成できました。

= M Gma	Q、メール市協同			© ⊞	G Suite 🕔
-h	0 · c	1	10歳メッセージ	R	-28
□ R@F ま スター村 ● スターズ中 > お日本内	クリック	セキュリティ通知 BULNFバイスためログイン Note =Strigakkan News You Yean - 0 1572 - 8004(00) =Strigakkan News Yol. 1554 - 817正第 - 5473 (20) (雪 3月10日(水・町)。)	同日 日 日 学校大学 成果スポーツ和学校 学校委員 XXXXXX 日朝 : 27年 日子		
<ul> <li>● 下面市</li> <li>● むっと見る</li> </ul>	E \$	■Shigakkan News vol.1554■ - (>4/13. (71)5/8. (#	a - 26 - 26	<b>B</b> 6	sê -

## 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ことが大切です。 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 メール作成をクリックします。

⑦ 例を参考にして(1)宛先、(2)件名、(3)宛名、(4)本文、(5)署名の5つを記入します。

③ 送信をクリックします。



④ メールが送信できました。送信済みをクリックすると、送信したメッセージが確認できます。

	受信トレイ	143
*	スター付き	
0	スヌーズ中	
>	送信済み	
	下書き	1
~	もっと見る	

- 3 -

3-2 メールに資料を添付する方法
 Gmail に資料(Word、Excel、Power Point、PDF等)を添付する方法を紹介します。

添付したい資料を左クリックして、その状態を保ちながら新規メッセージまで運びます。
 ここにファイルをドロップと表示された場所で、左ボタンを離すと資料が添付できます。



※上記で添付がうまくいかない場合は、下記を試してください。

- ① ファイルを添付 をクリックします。
- ② ファイル保管場所(自分が指定した場所)、添付したいファイル、開くの順にクリックします。

新規メッセージ	_ ~ ×	
宛元		
件名	◆ · · · · · · ◆ ■ · PC · · 7375-17 国語 • ■ELU7357-	- 0 / F30H708E
ファイルを添付 送信 • A D C (2) クリ	OreDrive     NC     NC	
	29代版石(h)( 即行L23)(資料	第6(0) キャンセル
		<b>K</b> <sub>2</sub> Uyy