

### 第1節 インターネット

- 1. インターネットとは?
  - ◇LAN (Local Area Network) 同士、または世界規模で小さな LAN などのネットワーク同士で網目のように構築された WAN (Wide Area Network) のことをインターネットと呼びます。
  - インターネットはプロバイダと呼ばれる通信業者を通じて様々なサービスを利用することができます。

LAN:学校や企業内で限られた範囲で構築されたネットワークのことを指します。 WAN:LAN 同士をつなぐことにより、広範囲に構築されたネットワークのことを指します。



◇インターネットでできること

- ・ 情報を検索する……自分の知りたい情報をYAHOO!やGoogleなどの検索サイトを 利用することにより容易に入手することができます。
- ネットショッピング……お店に直接行かない場合でもインターネットを通じて商品の購入 や映画やコンサートの予約ができるようになります。
- ∞ 映像や音楽を鑑賞する……YouTube などの動画サイトを通じて音楽や映像を楽しむことができます。
- 「情報を発信する……ブログやSNS(ソーシャルネットワーキングサービス)を通じて 自ら情報を発信することにより、世界中の人々とコミュニケー ションをとることができます。

◇このようにインターネットでは色々な充実したサービスが利用できますが、同時に様々な危険 な要素も潜んでいます。次にインターネットを使用する上での注意点を見ていきます。

#### 2. インターネットを使用する際の注意点

#### ウイルスの感染

インターネットの普及に伴い、コンピュータウイルスによる被害が増大しています。 ウイルスに感染するとパソコンが動かなくなったり、ファイルが壊されて大切なデータを失 うことがあります。 コンピュータウイルスは、ホームページやメール、ダウンロードした ファイルなどから感染します。 感染を防ぐためには、ウイルス対策ソフトを利用することが最も有効 な対策です。

#### ∞ 悪質な書き込み

インターネット上での掲示板などは情報を共有できる場所として便利ですが、誹謗や中傷な どの悪質な書き込みをすると、大きなトラブルになり、場合によっては裁判で名誉毀損(め いよきそん)の訴訟にまで進展してしまう恐れがあります。マナーを守って書き込みを行う ようにしましょう。

逆に自分のブログなどに悪質な書き込みがあった場合は、一人で悩まずにすぐに知人や警察 に相談をしましょう。

∞ 個人情報の漏えい

インターネット上のホームページや、掲示板に掲載されている情報は、日本国内だけでなく 世界中の人々が見ることができます。氏名、住所、電話番号、メールアドレス等を書き込ん でいたために、その情報を悪用されたというケースもあります。

個人情報を安易に掲載したり、送信したりしないようにしましょう。

※SSL (Secure Sockets Layer) について

◇SSL とは個人情報を防ぐためにインターネット上での通信内容を暗号化してくれるシステ ムのことです。SSLを使用しているホームページではアドレスが「https://」で始まって います。

例)「ハローワーク」インターネットサービスのアドレス



- 3. インターネットを使ってみましょう
- (1) 検索方法

ここでは「YAHOO!JAPAN」を使用して検索します。

YAHOO! JAPAN (ヤフージャパン):日本最大級の検索サイトで様々なサービスを提供して います。



① [ スタート」ボタン→「すべてのプログラム」→「Internet Explorer」(インターネットエクスプローラー)をクリックします。

※Internet Explorer : Microsoft (マイクロソフト 社が開発した Web ブラウザソフトです。



② 表示されたページの検索ボックスに、ここでは「ヤフー」と入力→「ウェブ検索」ボタンを クリック→「YAHOO!JAPAN」のホームページを開きます。

※下図はmsn (マイクロソフトネットワーク)の場合です。

また、インターネットは日々進歩しているため、実際とテキストの図が違う場合があります。



③ 検索ボックスに会社名を入力→検索をクリックします。
 ここでは「日本学び協会」と入力します。

ウェブ 画像 動画 辞書 知恵袋 地図 リアルタイム 一覧 回           日本学び協会         ×           Q 検索	
以上、牛質状をカレタン作成 ▶ 千円回けアクリ、無料で微速動画の見放題 ▶ ≭時長った自分にクリスマスス ニュース 経済 エンタメ スポーツ その他 3時57分更新 *資生堂 外部から社長を初起用 □ 16000 15950 1600 15950 1000 100	Point
	* 「スペース」キーを使用
ウェラ 曲体 読曲 辞書 単写真 初回 リアルタイム 一覧           日本学び協会(大阪,         ×         Q 税需           スペースキー         -         -	キーワードを入力すると、より詳細な検索結果が表示

「日本学び協会」に関する検索結果が表示されます。

④ 「NPO 法人日本学び協会」をクリックします。

日本学び協会大阪		× Q検索	+;
約6,110,000件			
絞り込みツールマ			
Q <u>NFO法人 <b>日本学が協会</b></u> で検索		-	
<u>NPO法人 日本学び協会」、</u> www.japlan.or.jp/ - キャッシュ	Japan Learning Association	-1	
NPO法人 日本学び協会-JAPL/ 協会は、パソコンを通じて高度情報 たが、時代の変化とともに指導者の	AN に名称変更しました。特定非営利活 最化社会をリードする搭導者を育成 す: か育成に必要な「教える」…	勤法人 日本 パソコン あことを目的として設立	指導者 しまし
<u>日本学が協会概要</u> Subaco ーフ パコップ何?	Subaco.パンフレットをダウンロー		
Subaco.終了のお知らせ	<u>222</u> 活動方針		

日本学び協会のホームページが表示されます。

会社概要、交通手段、所在地などの情報がある場合はメモしておきましょう。



- (2) ここでは、「日本学び協会」に行く手順を探してみます。
  - ① 路線をクリックします。

▲ ★な# ⇒V 3 →数	1	ウールパーゼキオウダウンロード!		Processing Science 1644		Nid
		70-728 West 10	•22831 My Ma	YAHOO!	9-84- Sasets	7 8-17 第二日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20日 20
<u> </u>				知道県 地図 リアルタイム 一覧日		
L LOHACO					Q. 48:50	
🏢 旅行、ホテル予約		1.000.000		8×8	Land Andrew Press	an data shaki
画 ニュース		+ \$19-67 -N		100	PARTICIPATION CASE	C2HANOP
一 元天 (一)		7 (me)3		-		
🍷 スポーツ		100800				
		11 2015. 中于6-子約				
		III ==-2				
		7 28-2		2.35		
Gyaci		🔤 ファイナンス				
		■ 95/C O 0xe0				
NELIG-		🛤 9-1A	-	-	09402	
1 地図		S 116/19-	10		D106-52/#F0:[#ARR/#]	27-0-88 22888
💼 22448					×-A-3-6791-20	
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	-10759-BL	の根据でしらったが保全ます	<b>□</b> :00134[15]	925ELOKO
The seal of the se		第 本人でおけひ	「最適合具的にあ	に影響マンジョン人見らンキング	4日の決測 (原題)	明日の天明、(京都)

② 「出発地」と「目的地」を入力→探索をクリックします。

		駅候補表示 オン   <u>オフ 駅を登録する</u>
出発豊中	口 到着	天満橋
程。	自1 駅、パス座	+
□時 2014年04月 ↓ 4日 ↓	20時 17分 🗸	◎ 出発 ○ 到着 ○ 始発 ○ 終電 ○ 描定なし
<b>運賃種別 ◎</b> ICカード運賃優先	○ 現金運賃(きっぶ運賃){	夏先
	•	「新幹線、飛行機の利用、歩く達度の設定
	検索	

ここでは出発地:豊中、目的地:天満 橋と入力します。

※日付や時刻など条件を設定すること もできます。

※目的地の最寄駅は、前述の「日本学 び協会」の WEB サイトから抽出し ます。

🧿 Ala	時刻紙	🛞 未換回数順	(2)料金の	安い順	1本前 1本後
6件中1~3	牛を表示して	います。			[ <u>次の3件</u> ]
経路1 202 (2) 運動 走際	2世発 205 100観紀):片 Weith月20。	<b>利 書 時間:</b> 31分(乗車1 進 <b>550円</b> 510円 3か月 <b>58,460</b> 円 6;	8分、ほか13分) 如 <b>月110,770円</b>	UR	<b>距離</b> :13.1km <b>荣9換</b> え:2回 L <u>この課題参共本</u> 岩 回動
	- 豊中	[ <u>駅情報</u>   <u>時刻表</u> ]	<b>②</b> <u>地図</u>	× <u>5168</u> ∣≅	<mark>221</mark> ホテル(外部サイト)
20:22~20:33	2駅 阪港	主塚本線急行			220円
	〇梅田6	反急線)[ <u>家情報 時刻</u>	<u>z</u> 1		<u>●地図</u>
20:37~20:41	徒歩				
	O梅田G	大阪市営) [ <u>家情景</u>   🗎	<u>刻表[出口菜内</u> ]		(2) 地区
20:43~20:45	1駅 大阪	(市営御堂筋線·天王寺行)			180円
	○淀屋植	「「 <u>駅情報</u> 」時刻表 出口	蓋内]		📀 地区
20:50~20:53	2駅 京阪	[本線特急·出町標行			150円
	□天満樹	[記憶器 脸刻云 出口	四般 🔮 1 🖉	X7163 🗠	🎾ホテル(外部サイト)

探索した経路が表示されます。

(3) 地図検索

ここでは Google マップを使用します。

Google (グーグル) マップ…Google 社が提供するオンライン地図情報サービスで、通常の地図の他に写真の表示も可能です。

① 検索ボックスに「グーグルマップ」と入力→「検索」ボタンをクリックします。



「グーグルマップ」に関する検索結果が表示されます。

② ここでは「Google マップー地図検索」をクリックします。



「Google マップ」が表示されます。



③ Google の検索ボックスに、調べたい場所を入力します。 ここでは「日本学び協会」の所在地である以下の住所を入力します



④ 入力した場所の周辺が表示されます。

ここでは、a 左画面に表示される「大阪府大阪市中央区天満橋京町1-1」をクリック→ b 表示された写真(ストリートビュー)をクリックします。

トート・単数室内 マイアレイス 巻 00 田 日志 > 大阪白 > 大阪市 > 中央区 > 天満城空町 > 1 >			〒530-0043 大阪府大阪市中央 トーフトリートビューを	医天清纸京町1-1 ※
」 a住所	の部分をクリックします	THE TE	クリックします	···· 2PJ-P2-
◆     F530-0043 大阪市中央区大阪市中央区大阪市     □		****** ,	(15502 87 tot-	TRAN TANK
ルート 付近を建築業 保存 その他。		(XNR 11.83		

入力した場所の外観が表示されます。





有名な場所や公共機関は、名前を入力すると周 辺の地図が表示されます。

#### 例1 「豊中市役所」と入力した場合



#### 例2 「USJ (ユニバーサル・スタジオ・ジャパン)」と入力した場合



※メールの学習に入る前に、インターネットを使用する際、何に注意する必要があるかを考え てみましょう。



### 第2節 メール

- 1. メールとは?
- (1) メールアドレスについて



ここでは簡単にメールアドレスの形式について説明します。

aaaaaa	@gmail.com
ユーザー名	ドメイン名

ユーザー(アカウント)名
 一般的に@(アットマーク)より前にあり、インターネット上では自分の名前にあたります。
 メールを使用する際は自ら設定をする必要があります。

🔈 ドメイン名

一般的に@(アットマーク)より後ろにあり、インターネット上の「住所」を明確に示す表 札のような役割になります。そのため、一つ一つが重複されないように管理、発行を行って います。また、組織や個人ごとにドメインを取得することが可能で、それにより信頼感やブ ランドイメージを高めることができます。

例) yahoo.co.jp google.co.jp rakuten.co.jp amazon.co.jp など

(2) メールの種類

 $\Diamond$ メールには POP メール (Post Office Protocol) と Web メールに分けられています。

- POP メール プロトコル (通信手順や通信規約)を用いてメールの受信を行います。通常はプロバイダ (イ ンターネット接続業者)を通じて、メールソフト (Windows live メール等)でメールを送 受信します。一般的に会社などのメールはこちらを使用しています。
- ∞ Web メール

Web 上 (Yahoo!や Google 等) でメールの送受信を行います。自分のアカウントの取得 とパスワードにより、インターネットを通じてどこからでも利用できます。 ここではWebメールの一つである「Gmail」(ジーメール:グーグル社から無料で提供しているメールサービス)を使用し、ビジネスメールの送受信の説明を行います。



Web メールの中でもメールの容量が大きい(10GB) セキュリティ対策としてウィルススキャン機能があります。 メールの作成中に下書きの保存が出来ます。 重要なメールがある場合には「スター(☆)」をつける事ができます。

Gmail を使用するにはまず、グーグル社からアカウントを取得する必要があります。 ここでは Google Chrome(グーグルクローム)からアカウントを取得していきます。

ア カ ウ ン ト:ネットワーク上で様々なサービスを取得するための権利のことです。 Google Chrome: Google 社が開発した Web ブラウザソフトです。

① Google Chrome をダブルクリックします。



◇Google Chrome の初期画面

※インターネットは日々進歩しているため、実際とテキストの図が違う場合があります。

-You <u>Rend</u> Max III	② 画面右上にある「Gmail」を
Google	クリックします。
Google アカウント1つですべての Google サービスを。 Gmailに33約するこはログィン	③ 画面の下部にある「アカウントを作 成」をクリックします。
メール パスワード 1977-2 2057-2055559475 205-2014年	
7.02/4 2016	
1 100 Cooge 2770 0 Convello Cooge 7 -628 (279 ft 8	

◇Gmail のアカウント

④ 名前やユーザー名、パスワードなどの必要な情報を入力し、最後に「次のステップ」をクリ ックします。

Google アカウント	の作成
1つのアカウントで Google サービスすべてを 1つ0コーサー&とバスワードがあれば、Google のすべてのサービスを14用点だけます。	<b>8A</b> 性 £
8 M © 🚥 🐰 🕨 8	ユーザー名を選択 (Djinal con
	パスワードを作成
Google をカスタマイス プロスールや客睡路家を思いのままに決められます。	パスワードを終入力
	ATH A
	R* ÷
	<ul> <li>Coople の利用規約とブライバシー オノシーに同意 します。</li> </ul>
	この4時後か必要である極由については、 <b>こちら</b> をご解くだ さい。

- ログイン: Gmail などの特定のサービスの利用を開始するために、自分を示す情報をコンピ ュータに入力することです。逆にその利用を終了することを「ログアウト」とい います。
- ※アカウントを取得した段階ですでにログインしている状態ですが、初めからログインする には以下のように行います
- ⑤ Google Chrome をクリックし、画面右上にある「Gmail」をクリックします。
- ⑥ メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

	Google
アカウント 1	つですべての Google サービスを。 Gmailに暗動するにはログイン
	メール パスワード 10742 ロワイン(本語を保留する お扱うの場合 開業業業がたら、50%×27.50%)31X集場料に展開す9年

#### 2. ビジネスメールの概要

メールは、仕事をしていく上で大変便利なツールです。しかし、人と対面する商談や面談とは 違い、メールでは直接顔が見えない人とやり取りを行うため、より丁寧な対応が求められます。

- (1) ビジネスメールのマナー
- ∞ メールをいただいた場合、返事はなるべく速やかに行いましょう。
  - →返信が早いと相手に「仕事ができる」という印象を与えます。 基本的に多くの人が返信を待つ期間は24時間以内です。逆に相手をそれ以上待たせるのは失礼になります。
- 返信をする場合は引用(受け取ったメールの文章をそのままコピーすること)を使用するようにしましょう。
  - →引用を使用することにより話の続きや関連した話題が具体的にわかるようになります。 ただし、長い文章をそのままコピーする場合は相手が読みづらくなるので、重要な部分 をピックアップする方法もあります。
- ▲ 件名は必ずつけましょう。
  - →件名を入れることにより要件をわかりやすくさせる必要があります。
     逆に件名を付け忘れると、受け取った相手は身に覚えのない怪しいメールだと勘違いしてしまう可能性があります。
- ▶ 半角カタカナや丸付き数字、カッコつき省略文字(株)や⑦など)は使わないようにしましょう。

→相手のメールソフトによっては文字化けする恐れがあります。

- ▲ 急ぎや重要な案件の場合は、電話とメールで両方の確認をしましょう。
   →たとえ、メールを送ったとしても相手がメールを常に開いている状態ではありません。
- □ 「送信」を押す前に、誤字、脱字や不適切な表現がないか文面を確認しましょう。
   →誤字、脱字や不適切な表現のまま送ってしまうと、やり直しがきかない上に相手に悪い
   印象を与えてしまいます。



(2) 署名

署名はメール内での名刺に当たるもので、必ず最後に付けます。署名があると、相手に連絡先 などの送信者の情報を伝えることができます。

※Gmailでは送信するメールの末尾に自動的に追加されます。

◇Gmail での署名設定

さん 🏢 🋕 🛛 共有 🙎

1-30/30 < > ♥ -表示問題: ✓ 標準 小 最小

受信トレイを設定

するはす。 設定 サーマ ヘルブ

なのがで

jur容量?

① Gmail 画面の右上にある歯車の アイコンをクリックします。

□ * C その他 *		1-3/3 < >	٥ <sub>č</sub>
<b>₽</b> 40	🗠 9-5mi 1-3/3 < > 🗘 🔭		BE
🗌 🚖 🕞 🛛 Gmail F – A	教術端末向	も、PC、ノートパンコン	17:41
🗌 🚖 🕞 Gmail チーム	Gmail を使い 運動	産先とチャットしたい、(	17:41
🗆 🚖 🗁 Gmail F – A	Omail へようこて - テーマール omail へんりこて stiller レイ そのおいべにさい またが レイルパア コットの用きれ	にいるため、新藩ンへ	17:41
0 GB(0%) / 15 GB 変使用中 管理	@2014 Google - <u>TUTHBU52: 55-7752</u>		

② 「設定」をクリックします。



ΜΕΜΟ		

◇Gmail の設定画面

③ 署名の設定は下部にあるため、スクロールバーをドラッグして署名のある所まで動かします。

		¢ -
全般 ラベル 受信トレイ フ	カウント フィルタ メール社道と POPIMUR チャット ウェブクリップ Labs オフライン アーマ	
88:	Gmail 表示言語: 日本語 ・ 他の Google フービスの言語就学を変更 すべての言語オフィンを表示	
*884:	デフォルトの困コード: 日本 ・	and the second
表示作数:	1ページに 50 ・ 作のスレッジを表示 1ページに 250 ・ 作の連絡先を表示 スクロール	バー
AB:	● 外部画像を営に表示する -   ■ ● 外部画像を表示する前に確認する	
情政方法: [Fiel	* 第1: https を使用する b tdps の使用を通信制にする(このパラクダでは通信できません)	
AL.		
778 QIIIV 7	カウント フィルタ メール版版と normany ・122-100-118-11 10-11-12	
(広告の重要度を示す要素: 署名:	カウント フィルタ メール転送て POP many こちらで設定を表示。変更できます。 * 署名/AL	
広告の重要値を示す要素: 事者: 確認2 (LABRECAUSTLY) 評問	カウント フィルタ メール転送と Forment こちらて設定を表示 変更できます。 ■ 著名なし ● Sans・   -T -   B ズ 単 ▲ -   oo 団   田 -   三 三 田 田 明   ズ <sub>×</sub>	
広告の重要値を示す要素: 零名:	カウント フィルタ メール転送と FOR THEMES  こちらて設定を表示 夏夏できます。  ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	

◇署名の前後には罫線(けいせん)を使用します。そうすることにより本文と署名を明確に区別することができます。また、ビジネスメール上、署名の内容よりも目立ちすぎるようものは使わずになるべくシンプルなものを使用しましょう。

例)

\_\_\_\_\_

◇最近では鍵括弧(かぎかっこ)の罫線も使用されています。これは視覚的効果を生み出すこ とができます。 「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「「」」」」」

④ ラジオボタンをクリック→署名を入力します。

	◎ 手動で連絡先を追加する
広告の重要度を示す要素:	こちらで設定を表示、変更できます。
<b>署名:</b> (送信メールの最後に追加されます) 詳細	<ul> <li>第名なし</li> <li>Sans 「丁 - 」B</li> <li>(株) や (有) などの省略した記号は使わずに正式名称で</li> <li>○○商事株式会社</li> <li>公○商事株式会社</li> <li>※部部1課 日向学(ひなた まなぶ)</li> <li>部話 / FAX 03-xxxx = ====</li> <li>メールアドレス manabu hinata @gmail.com</li> <li>〒123-4567</li> <li>東京都中央区△△町8-9-0◇◇ビル5階</li> <li>■ 返信で元のメッセージの前にこの署名を挿入し、その前の「」行を削除する。</li> </ul>

⑤ 署名の入力が完了し、設定画面の最下部にある「変更を保存」をクリックします。

送信メールのエンコード:	◉ 送信メールにデフォルトのテキスト エンコードを使用する	
詳細	○ 送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用する	
	変更を保存 キャンセル	
0 GB <b>(0%)</b> / 15 GB を使用中	い	
<u>管理</u>	©2013 Google - 利用規約とプライバシー	

## \* Point

◇署名は社外用と社内用に使い分けることも可能です。

社外用

△△出版株式会社
営業部 佐藤一郎
電話/FAX 03-◇◇◇◇-▼▼▼▼
メールアドレス ichirou.satou@gmail.com
URL http://www.aaaa.co.jp
〒123−4567
東京都千代田区△△町8-9-0 ★★ビル3階

社内用



#### 3. ビジネスメールでの送受信

- (1) Gmail での送信
  - ① 「作成」をクリックします。

Gmail <del>-</del>	□ ▼ C その他 ▼		
作成	A12	ソーシャル 1通の新書     Google+チーム	🏷 プロモーション
受信トレイ (3) スター付き	🗌 🚖 🗅 Gmail チーム	携帯端末向け Gmail を入手する	学 さん Gmail を携帯端末でお試しくた
重要	🗌 📩 🗅 Gmail チーム	Gmailを使用するためのヒント - 学	さん Gmail を使用するためのヒント う
送信済みメール 下書き	🗌 🏠 📄 Gmail チーム	<b>Gmail へようこそ</b> - 学 さん Gmail へ	ようこそ 受信トレイをお試しください う
▶ サークル	0 GB <b>(</b> 0%) / 15 GB を使用中 管理	©2014	Google - <u>利用規約とプライバシー</u>

◇メールの作成画面

② ここでは○○商事株式会社の日向学さんが△△出版の営業部の佐藤さんに打ち合わせについてのメールを送信することにしました。以下の内容を入力します。

1月17日の打ち合わせについて		_ 2 ×	
ichirou.satou@gmail.com			
1月17日の打ち合わせについて・・・・・・	件名は具体的内容	容にする	
△△出版株式会社 営業部 佐藤 一郎様	正確な会社名と語	部署名を入力する	
いつもお世話になっております。 〇〇帝事株式会社の日向学です。			
今回の打ち合わせが正式に決まりましたので、ご連絡いたします。 ・日時:1月17日(金) 14:00~16:00 ・本社:当社 応接案(5F)			の会社名、名前
ご不明な点がございましたら、日向学まで、	ご連絡お願い致します。		
以上、お手数をおかけしますが1月10日(: よろしくお願い致します。	金)までにご返事を	本文は短く簡潔	にする
=======================================	=====		
○○商事株式会社			
総務部 第1課			
日向 学(ひなた まなぶ)			
電話/FAX 03-××××-			
送信 <u>A</u> 0 ×-	-ルの内容が間違いない	いか確認のうえで送信	する

# \* Point

◇送信後のメッセージは Gmail では「送信済みメッセージ」へ移されます。
送信した内容を確認などしたいときには便利です。



◇メールでの受信はインターネットに接続されている状態であれば、自動的に受信できます。 その時に新たにメールが受信された場合は差出人と件名の部分が<u>太字</u>で表示されます。また、 メールが太字で表示されるのはそのメールが<u>未読</u>であることを示しています。

① 「受信トレイ」をクリックします。

Gmail •	••• ••	その他。
作成 受信トレイ(4)	□ ☆ □ 788	(件名なし) - 二二土部林式会社 国家部 二二
29-158 重要 送信済みメール 下書さ (1)	0.63(0%) / 15.63 支援局中 管理	62314 Google

② 新しいメールが届いている場合はタイトルが太字になっている部分をクリックします。

Gmail -	○ * C その他。			
ftiß	<b>₽</b> 30	····································	▶ プロモーション	+
受信トレイ (4) スター付き	□☆ ■ 佐藤一郎	打ち合わせの作について。。言	#事株式会社総務部 日向様 いつもわ	世話になっております。
重要	🗌 🚖 🗆 Geail F—A	携帯端末向すGmailを入手す	<b>る</b> - 学 さん Gnail を携帯端末でお訪	べだおい Gmail はいつ7
之間(約5)(二)() 下書き (1)	🗌 🚖 📄 🛛 Gmail Ŧーム	Gmailを使用するためのヒント	- 学 さん Ginail を使用するためのヒン	↑ 受信トレイから直後チ

◇メールの内容が表示されます。ここからメールの内容の確認ができます。③ 確認のため、「受信トレイ」へ戻ってみます。

Gmail -	← □ ● □ ● → その他→
作成	
受信トレイ (3) フター付き	打ち合わせの件について 📄 👳 📾 🛛 🖉
重要 送信済みメール	C 使 使 一 印 To 自分 ●
<b>下書き (1)</b> ・サークル	************************************
<ul> <li>デ・</li> <li>新しいハングアウト </li> <li>田中陽一</li> </ul>	△△出版の営業部の陸藤一郎です。 打ち合わせの日程の件ですが、 ご指定いただいた 1月17日(金)14時にてお願いいたします。
	当日は課長の山田と伺いますので、どうぞ、よろしくお願いいたします。

◇差出人と件名の部分が通常の書体になります。これはそのメールが<u>既読</u>であることを示して います。

重要	Gmail チーム	携帯端末向け Gmail を入手する - 学さん Gmail を携帯端
スター付き	佐藤一郎	打ち合わせの件について 00商事株式会社 総務部 日向様
受信トレイ (3)	 	

アドレス帳の登録

◇メールを送る際に何度もメールアドレスを入力すると時間がかかる場合があります。そこで あらかじめアドレス帳に登録しておけば、簡単に宛先に入力できます。

※アドレス帳という名称は各メールソフトによって表現が違う場合があります。

例) Gmail→「連絡先」 Yahoo!→「アドレスブック」

◇Gmail でのアドレス登録

① メール画面左上にある「Gmail▼」→「連絡先」をクリックします。

Gmail -	<ul> <li>C</li> <li>その他</li> </ul>	Y .
Gmail 連絡先	- HV	ソーシャル 1道の新き Google+ チーム         プロモーション         +
	□☆ ■ 佐藤一郎	打ち合わせの件について - oo商事株式会社 総務部 日向様 いつもお世話になっております
重要	🗌 🕁 🗋 Gmail チーム	携帯端末向け Gmail を入手する - 学 さん Gmail を携帯端末でお試しください Gmail は

#### ◇「連絡先」の画面へ移ります。

② 「新しい連絡先」をクリックします。

連絡先 -	□ ~ その他~
新しい連絡先 - Myコンタクト スター付き	
- サークル	
○ 友だち	
○ 家族	連絡失孝ご利用いただ考虑けがとうご用います。連絡失孝道知するには「第1」、連絡失り運な」をついって、アくだれい。
○ 知人	
○ フォロー中	
よく連絡をとる人	
その他の連絡先	
新しいグルーブ 連絡先をインボート	

### \* Point

 My コンタクト: Gmail 上で重要な連絡先として分類されます。
 サ ー ク ル:家族や友人などを分類するところです。
 よく連絡を取る人:頻繁に使うアドレス 20 件が表示されます。このリストは使用する 順番で自動的に更新されます。
 その他の連絡先:「My コンタクト」や「よく連絡を取る人」などに分類されない連絡先です。

連絡先・	<b>+</b> .	<u>***</u> × 🔤 その他 ×
<ul> <li>新しい連絡先</li> <li>Myコンタ外</li> <li>スター付き</li> </ul>	Efficien	名前を追加 ☆ IN/32/22H Q 名前 メールアドレス
<ul> <li>ワージル</li> <li>つ 友だち</li> <li>家族</li> </ul>	×-11	
○ 知人	電話 住所	••
	誕生日 URL	
	one	iit.hu -

③ 名前やメールアドレスに関する登録 情報を入力します。

※Gmail では登録した情報は別の画面へ と切り替わると自動的に保存されます。

Gmail ではこれまでに載っていない連絡先にメールを送信すると、メールアドレスが連絡先リ ストに<u>自動的</u>に追加されます。自動的に追加された連絡先は、「その他の連絡先」グループに あります。



他にも受信トレイからのアドレス登録の場合は、登録したいアドレスにカーソルを合わせ、「連 絡先に追加」をクリックします。



◇連絡先からの宛先の表示方法

④ 「作成」をクリックし、**To**(宛先)をクリックします。

Gmail -	3 <sup>向ち</sup> 新規メッセージ	_ 2 ×
作成	携带TD	Cc Bcc
受信トレイ (3)	連絡先 <b>₩選択</b> 用94 计中	
スター付き		
重要		
送信済みメール		
下書き		

◇連絡先の選択画面

⑤ 「My コンタクト」か「すべての連絡先」のどちらかを選択し、送信したいアドレスの チェックボックスをクリック→「選択」をクリックします。

すべての連絡先 ≎	٩,
(図) 反 佐藤一郎	ichirou.satou @gmail.com
<u> </u>	
佐藤一郎 ×	
選択 グループとして作	保存…▲ キャンセル

◇メールの作成画面に戻り、選択した連絡先のアドレスが表示されます。

新規メッセージ	_ ~ ×
To 佐藤一郎	Cc Bcc
作名 作名 C 藤一郎 ichirou.satou @gmail.com	
○○曲争休式会社 総務部第1課 日向 連絡先情報 メール ■ 国 電話/FAX 03-××××-■■■	

※このメールは次の添付ファイルでそのまま使用していきます。

- (3) 添付ファイル
  - ◇メールではデータ等(エクセルやワード)のファイルを貼り付けることができます。このフ ァイルのことを「添付ファイル」といいます。添付ファイルはメールを送受信する上で大変 便利な手段ですがその反面様々な注意が必要です。

注意点

- ≫ 送信する時には先にファイル内容や容量を相手先に伝えておきます。
   →突然、相手に添付ファイルを送信するとウイルスなどの怪しいファイルだと勘違いしてしまい、メールを開いてくれない恐れがあります。
- ▶ 相手先のパソコンの状態を確認しておきます。
- →対応するソフトが入っていない場合はファイルを開くことができません。例えば、相手先の パソコンにマイクロソフトオフィスの「Word」が入っていない場合、その関連するファイ ルは開くことができません。
- ☎ 添付ファイルには容量に限界(2メガバイト以内が基準)があります。ファイルの容量を確認した上で送信するようにしましょう。
  - →もし容量を超えてしまうと、届くまで時間が遅くなったり、場合によってはファイル自体が 行方不明になり相手先に届かない場合があります。
- 自分が送信するファイルにウィルスチェックなどをし、ウイルスが紛れ込んでいないかをチェックする。
  - →ウイルスに気が付かないままに送信すると、相手先のパソコンがウイルスに感染してしまい、 大きな社会問題に進展してしまう恐れがあります。



Gmail での添付ファイルの送信

- ◇ここでは○○商事株式会社の日向学さんが△△出版の営業部の佐藤一郎さんに打ち合わせ 後に食事会を開くことを考えています。そこでその内容を添付ファイルで送信することにし ました。なお、佐藤さんには添付ファイルが届く事は了解済みです。
- ① メール作成画面で、件名と本文を入力→ ① 「ファイルを添付」をクリックします。

食事会のご案内	_ 2 ×
佐藤一郎 宛先	
食事会のご案内 ・・・・・ 件名	
△△出版株式会社 営業部 佐藤一郎 様	
いつもお世話になっております。 ○○商事株式会社 総務部の日向学です。	
打ち合わせの件、お引き受けいただきありがとうございまし つきましては打ち合わせ後に親睦を深めるため、 食事会を予定しております。	ite.
詳細につきましてはワードで「食事会のご案内」というファィ 24KBで添付いたします。	ທະຕ
大変お忙しい中恐縮ですが、ご検討のほど 何卒よろしくお願いいたします。	容量などのファイルの 内容を明記する
=====================================	
総務部第1課 添付ファイル	
日向学(ひなた まなぶ)	
送信 <u>A</u>   0 +	

◇添付ファイルの選択

ここでは予めデスクトップにある「食事会のご案内」というファイルを使用します。

9	間く				×
🕞 🕘 + † 🔳 729197	÷	~ C	テスタトップに検索		ą,
盤理・ 新しんワオルダー			E	• 🔟	
☆ お気に入り び Dropbox き ダウンロード 当 単立気示した場所 デンガリップ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の ライブラジ の フレビール・バルル ご ごみ場 1216 研修書料 ・ *	23.0 ×68     発売以入     発売以入     パロ・マンク     パロ・マン     パロ・マン     パロ・マンク     パロ・マン     パロ・マンク     パロ・マンク     パロ・マンク     パロ・マンク     パロ・マン     パロ・マン     パロ・マン     パロ・マン     パロ・マン     パロ・マン     パロ・      パロ・     パロ・     パロ・     パロ・	シート 			~
77128(	(): 良事会のご案内	¥	\$4207r4%		٧
			離((0)	キャンセル	ŀ

- ② デスクトップ」→「食事会のご案内」
  - →「開く」をクリックします。

恐れ入りますが、ご確認のほどよろしくお願い	いいたします。
Wei去人日本学び協会 豊中事務所 ひなた 〒560-022 豊中市同上の町4-4-1 タナカ産業ビル1号館5階 Tm/fax: 06-6852-3007 日向 学	
<b>食事会のご案内.docx</b> (24 KB)	×
3:6 ▲ ◎ +	保存しました 📋

 ③ 「食事会のご案内. docx」というファ イル名の確認→「送信」をクリックし ます。

※ファイルの内容を確認したい場合はファイル名をクリックします。

なお、Gmail では添付ファイルを開くのに2段階の作業が必要です。これはウイルスが紛れ込んでいないかどうかを調べるためです。

Tel/fax・ 06-6852-3007		食事会のご案内(1)(保護されたビュー	) - Microsoft Word
旧门口之		参考資料 美川公み文書 校開 表示 アドイン	
		場所から簡確されており、安全でない可能性があります。クリックすると詳細が表示されます。	編集を視知にする(E)
		9 2 10 1 4 4 2 1 2 4 4 1 9 1 2 9 8	9 23 22 28 28 28 30 32 39 38 39 40
· 金市会の「安白 door (241/P)			
良尹云() こ 未(1,00CX (24 hD)			
送信 A 🗍 🕅 🕂			
			平成 25 年 1 月 17 月-
		M.14-	
		412×	1.1787.48 ·
			30.7%82-
		ته ۲	
(の) 会市へのが安内 よい 食事会のが安内 し		金市合のゴ	安山
	>	反争去のこ	条内·
		2	
		ロこのたび、日々の業務の財営と戦略を売ねて、"	下記のとおり金倉会な開催することに
		Pality A	A REAL PROPERTY OF A REAL PROPER
		体ソれいだか。	

- (4) Cc と Bcc (メールを複数の相手に送信する)
  - ◇メールを同じ内容で複数の相手に送ることができます。それが Cc (カーボン・コピー) と
     Bcc (ブラインド・カーボン・コピー) です。Cc と Bcc を使い分けることがビジネスメー
     ル上、大変重要になってきます。

指定方法	特徴	受信者側のアドレス
То	送信者のみ 返信義務のある人	表示
Сс	参考までにメールを送る場合 確認義務がある人 お互いにアドレスを知っている事が、基本	表示
Bcc	受信者が他の人のアドレスが見えないように 連絡する場合	非表示

◇Cc を使用して送信する場合

△△出版株式会社の佐藤一郎さんは打ち合わせ後の食事会に参加する内容を○○商事株式会社 の日向学さんに送信することにしました。なお、ここでは確認のため食事会の参加予定者の山 田課長と同僚の田中さんにも <u>Cc</u>で送信しています。



◇Bcc で送信した場合

○○商事株式会社の日向学さんのもとに△△出版株式会社の佐藤一郎さんから新商品の案内の パンフレットが届きました。そこで、その内容に関するメールを各取引先の会社に Bcc で送信 することにしました。



## \*Point \_\_\_\_\_

Cc と Bcc は他にも使い分け方として以下のような一例があります。

➤ Cc での送信

例1

会社内で新しいプロジェクトが決まったのでその内容を<u>同僚</u>に送信したい場合 例 2

取引先にメールを送るが、その内容を確認のため上司にも送信したい場合

Solution Sec での送信

例1

メールアドレスの変更を複数の取引先に送信したい場合

例 2

会社移転の内容を社外の各関係先に送信したい場合

- 4. Gmail での印刷とログアウト
- (1) 印刷
  - ① 受信トレイから指定のメールを選択します。

Gmail -	□ ▼ C その他 ▼	
作成	<b>□</b> 302	・ ンーシャル 1通の新者 Google+
受信トレイ (1) スター付き	□☆ D 日向 学 💩	<b>皆さんお疲れ様でした。</b> - 皆さん
重要	🗌 ☆ 📄 Gmail チーム	Gmailの最新情報: さらに多くの知
送信済みメール 下書き	🗌 ☆ 📄 Gmail チーム	Gmailの最新情報: さらに多くの知

② 「その他」をクリックします。

	+	さん 🏢	Ļ	共有	•
	1 / 87 件	$\langle \rangle$	あ	· .	× ۲
数室をランキングで紹介			Ľ	は昔の表示につ	int
	88	開達する	Google+ ^	() <sup>7</sup>	
1月11日 (3日前) ☆	€の他	M	Gma フォ	іі - <b>п</b>	

★ 返信	③ 「印刷」をクリックします。
≪ 全員に返信	
➡ 転送	
メールの自動振り分け設定	
Elimi (m	
連絡先リストに Gmail チーム さんを追加	
このメールを削除	
フバムを報告	

- ◇「印刷プレビュー」
  - ④ 送信先(プリンタ)、ページ、部数を確認して、「印刷」ボタンをクリックします。
     ※これは Google Chrome からログインした画面です。

ED 80 61804520: 1 A	×	Gmail
	<b>DM</b> ++>tu	着きんが使わ得てした。 ・ Byrndamin 201417118 1987 10 April 1997
逆症先	Brother MFC-8520D	WAAHAMAMAA HAYAA TAAFY MARAMAHAANA
	<b>京王</b> -	++####Z#41
M-5	৩ হ×হ	100 10 10 9001 900 11/70 01-00
	0 011-5, 0, 11-13	Unit Hydrox saas en je
彩教	1 + -	9142-1607 #189948812499-9-0 000000
レイアウト	8 12	
	ି ସ	
彩白	Et •	
オプション	■ ヘッダーとフッター	
	2 HE	
	第票の色と影像	

(2) ログアウト

Oアイコンをクリックします。

			~ Q		日向学	зл III	↓ 共有	
	C その他 -					1-36 / 36	$\langle \rangle$	<b>\$</b> -
жv	<u></u> ユーシャ	ŀ	プロモーション	+				
•	日向学							
•	営業部〇〇課長							
	+学 さん 🏭 身	共有	1)	「ログアウト	・」をクリ	ックしき	ます。	
	日向 学 アカウント - フ	@gmail.com プライバシー			Š	3	ひと	
	写真を変更 プロフィール	を表示				20	环。	90
	アカウントを追加				-	5	Ŧ	