



# Gmailの 使い方(2)

活用編

# メールの作成

- 「作成」ボタンを押してメール作成を開始

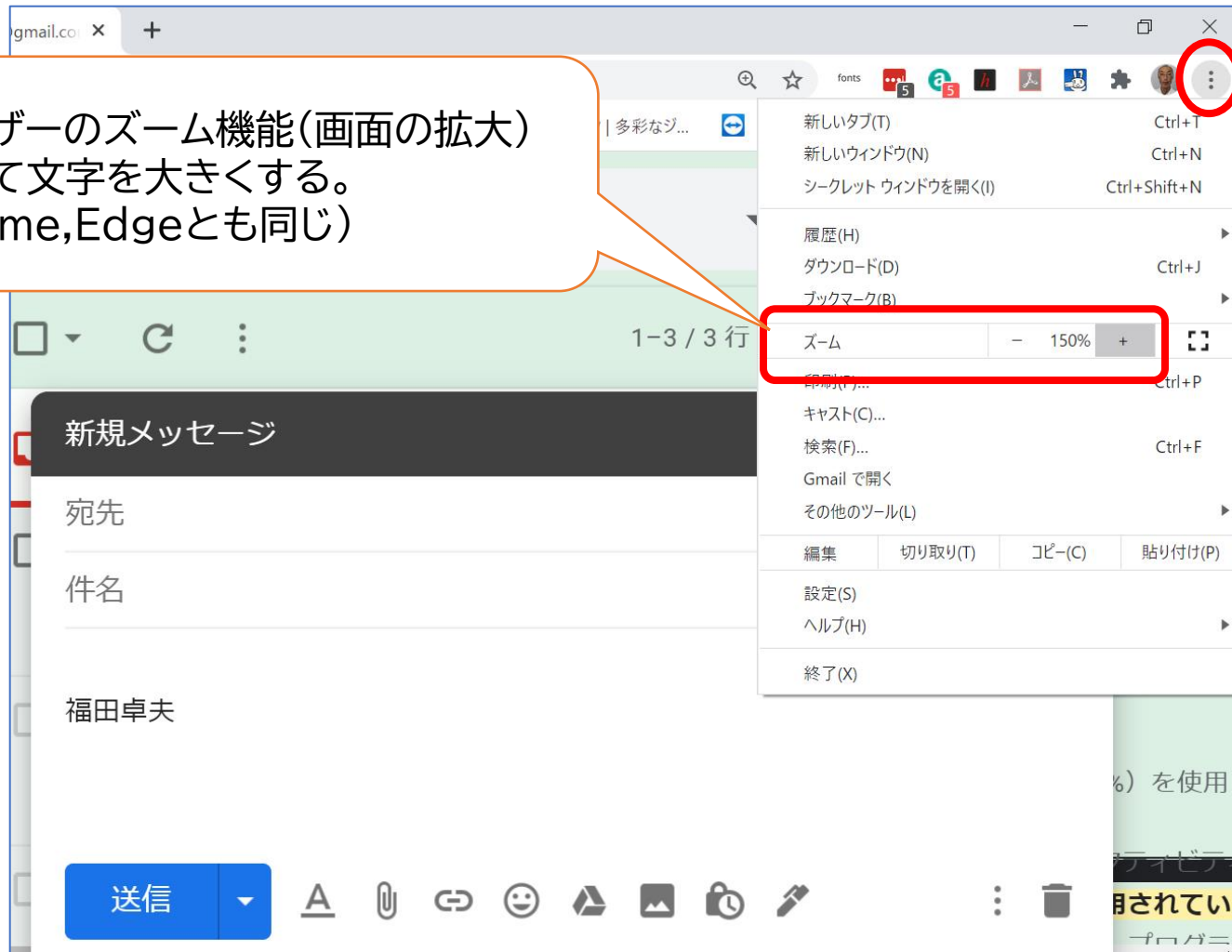
The image illustrates the process of creating an email in the Gmail mobile app. It shows the transition from the main inbox screen to the 'New Message' composition screen.

**Callouts and Features:**

- 作成 (Compose):** A callout points to the '+' icon in the bottom left of the Gmail inbox.
- 全画面表示 (Full Screen):** A callout points to the top right corner of the 'New Message' screen, indicating the option to expand the view.
- 編集を中断し下書きに保存 (Save Draft):** A callout points to the top right corner of the 'New Message' screen, indicating the option to save the draft.
- 日時を指定して送信できる (Can specify date and time for sending):** A callout points to the '送信日時を設定' (Set sending date and time) option in the bottom right of the 'New Message' screen.
- 下書きを破棄 (Discard Draft):** A callout points to the trash icon in the bottom right of the 'New Message' screen.
- 設定メニュー (Settings Menu):** A callout points to the three-dot menu icon in the bottom right of the 'New Message' screen, which opens a menu with options like '全画面表示をデフォルトにする' (Set full screen as default), 'ラベル' (Labels), 'プレーンテキストモード' (Plain text mode), '印刷' (Print), 'スペルチェック' (Spell check), and 'スマート作成に関するフィードバック' (Feedback on smart compose).

# 編集集中の文字を大きくする

ブラウザのズーム機能(画面の拡大)を使って文字を大きくする。(Chrome, Edgeとも同じ)



# リッチテキストとプレーンテキストの違い

## リッチテキスト

宛先

件名

リッチテキストです。

文字の装飾ができます。

リンクを張ることもできます。

リンクに移動: <https://www.google.co.jp/> | 変更 | 削除

相手の環境によっては元どおり表示されない場合もある。

## プレーンテキスト

宛先

件名

プレーンテキストです。

文字の装飾はできません。

# 署名の設定

設定→すべての設定  
を表示→全般→署名

The image illustrates the steps to configure a signature in a web application. It is divided into three main sections:

- Settings Menu:** The '設定' (Settings) menu is shown with '全般' (General) selected. Under the '署名' (Signature) section, the text '署名がありません' (No signature) is displayed, and a red box highlights the '+ 新規作成' (New) button.
- Signature Creation:** A dialog box titled '新しい署名に名前を付ける' (Name the new signature) is shown. The input field contains '署名1' (Signature 1), which is highlighted with a red box. The '作成' (Create) button is also highlighted with a red box.
- Signature List:** A list of signatures is shown with '署名1' (Signature 1) and the name '福田 卓夫' (Fukuda Takuo), both highlighted with red boxes.
- Default Signature Selection:** The 'デフォルトの署名' (Default signature) section is shown. The email address is 'takuo3100@gmail.com'. Two dropdown menus are shown, both set to '署名1', with red boxes around them. A checkbox labeled '返信で元のメッセージの前に署名を挿入し、その前の「-」行を削除する。' (Insert signature in replies before the original message and delete the '-' line before it) is checked, with a red box around it.
- Save Changes:** A dialog box at the bottom right shows the option '連絡先に登録されているユーザーにのみ返信する' (Reply only to users registered in contacts) which is unchecked. The '変更を保存' (Save changes) button is highlighted with a red box.

# 連絡先(アドレス帳)

受信したメールの差出人を  
連絡先に追加する



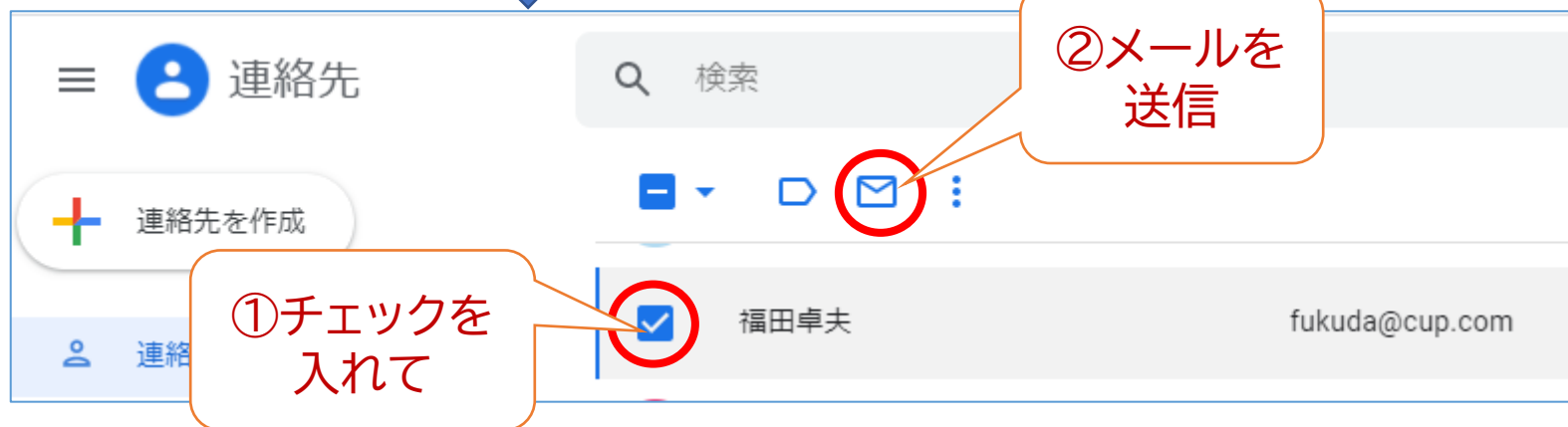
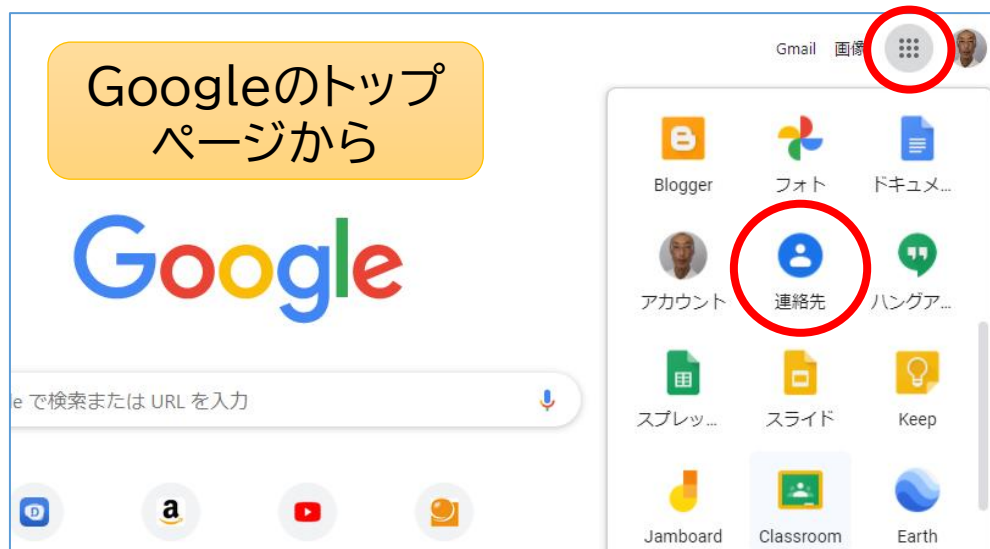
受信したメールの差出人の上  
にマウスポインターを置くと、  
名称とメールアドレスが表示さ  
れるので、左下の「連絡先に追  
加」をクリックする。

宛先を連絡先から選択する

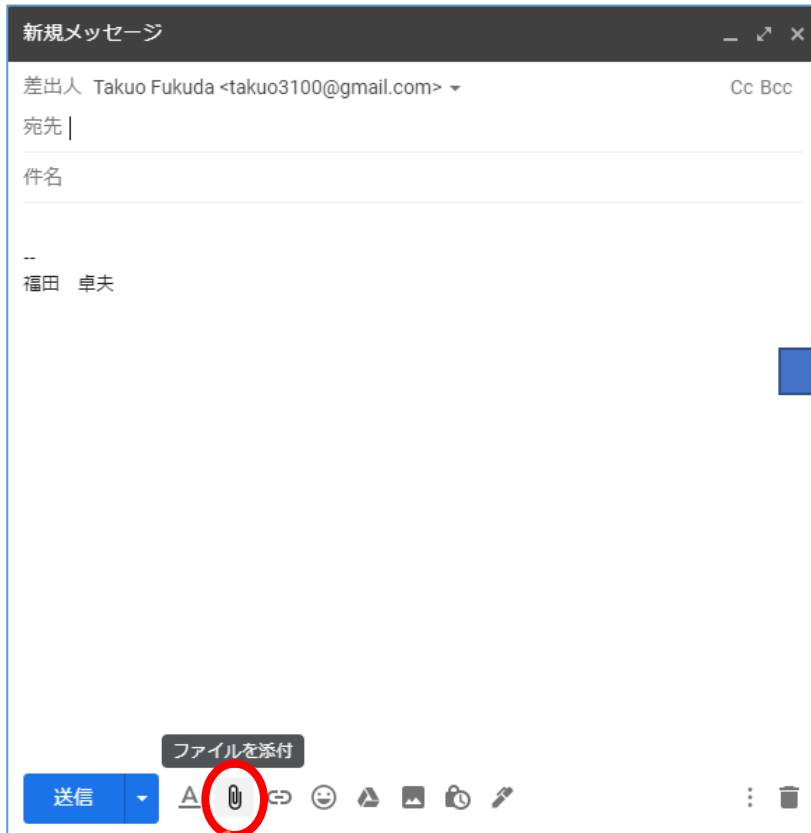
「宛先」の文字を  
クリックすると  
「連絡先」が開く  
ので、検索する  
などして宛先を  
選択する。



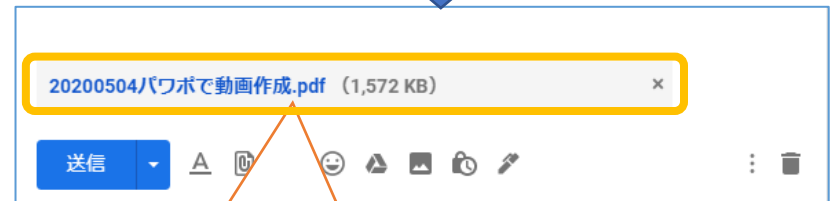
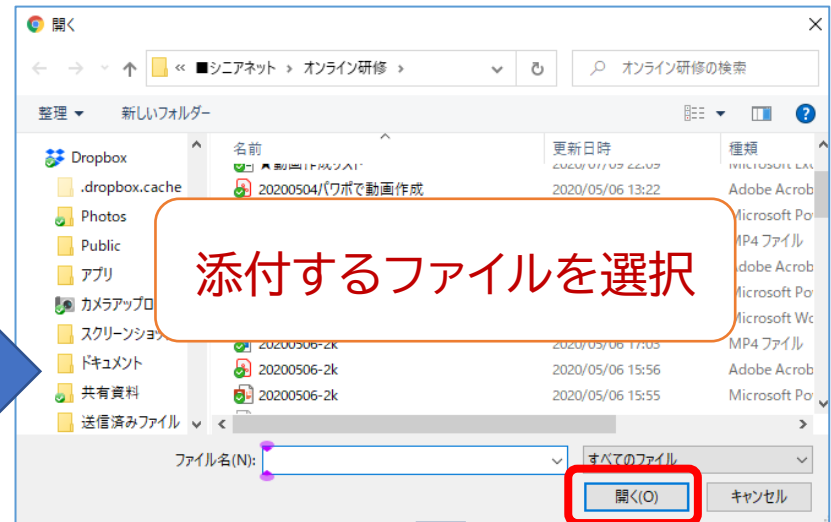
# 連絡先を開いてメール送信



# ファイル添付



「ファイルを送付」



ファイルが添付された



# 写真挿入

あらかじめ写真をGoogleフォトに保存しておく



①インライン挿入(本文中に挿入)する場合は、挿入する位置にカーソルを置く

②「写真を挿入」



③挿入する写真をチェックする(複数可)

④挿入方法(インラインか添付)を選択

⑤挿入

# 写真挿入(インラインと添付の違い)



いずれもOutlookで受信

# 返信

件名を変更  
することができる。  
できる。

宛先を追加・変更  
できる。

新規作成  
と同じ画  
面にする。

研修会資料について 受信トレイ x

Takuo Fukuda 8月4日(火) 13:43 (8日前) ☆ ↶ ⋮

To 自分 ▾

研修会の資料を送ります。

—

福田 卓夫

メールのバックアップ

20200705メールの...

返信

転送

送信

ありがとうございます。

ありがとうございました。

資料です。

返信する際の最初のコメントをGmailが提案してくれている。いずれかをクリックすれば返信メール編集画面になる。

複数人に宛てたメールには全員に返信するか差出人だけに返信するか選択できる。

全員に返信

返信

# 転送

件名を変更  
することができる。  
できる。

宛先を設定  
する。  
(必要により  
Cc Bccも)

新規作成  
と同じ画  
面にする。

研修会資料について ▶ 受信トレイ x

Takuo Fukuda 8月4日(火) 13:43 (8日前) ☆ ↶ ⋮

To 自分 ▼

研修会の資料を送ります。

--

福田 卓夫

メールのバックアップ

20200705メールの...

返信 転送



差出人 Takuo Fukuda <takuo3100@gmail> Cc Bcc

宛先 |

--

福田 卓夫

----- Forwarded message -----

From: Takuo Fukuda <fukuda@cup.com>

Date: 2020年8月4日(火) 13:43

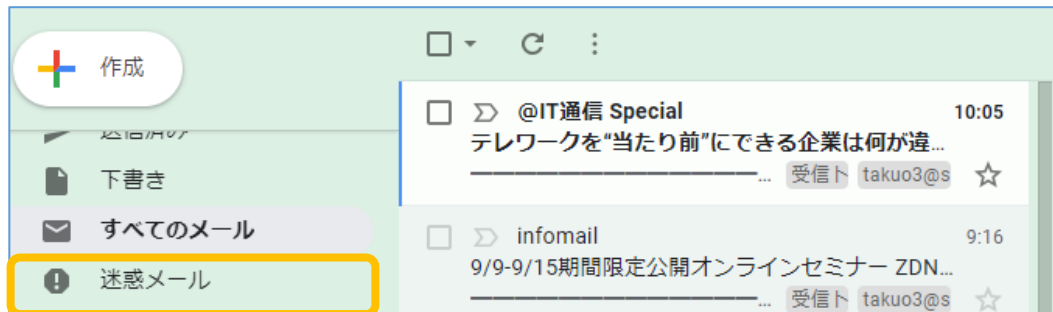
Subject: 研修会資料について

元のメールがそのまま付く。

送信

# アーカイブ(保存)

「受信トレイ」にあるメールを「アーカイブ」すれば、「受信トレイ」からは消えるが、Gmailに保存されていて「すべてのメール」から見ることができる。



# ラベル

アーカイブする前に「ラベル」を設定しておくことで容易に分類・整理できる。

既存のラベルにチェックを入れて「適用」

既存のラベルに適切なものがなければ、ラベルを新規作成する。

新しいラベル

新しいラベル名を入力してください:

次のラベルの下位にネスト:

キャンセル 作成

# 添付できない大容量ファイルの送信方法

Gmailに添付できるファイルの容量は25MBまで。それを超えるファイルを添付しようとするると次のようなメッセージが出て、Googleドライブ経由で送信される。

ファイルの添付

ファイルは 25 MB を超えています。Google ドライブのリンクとして送信されます。

20200506-1k.mp4 257.6M

自動的にGoogleドライブにアップロードされる。

キャンセル

他のユーザーにファイルへのアクセスを許可する必要があります

F fukuda@cup.com

1人と共有: 表示

リンクの共有をオンにする  
リンクを知っている全員が閲覧できます

アクセス権を付与しない

キャンセル **送信**

利用者を限定しない場合はこちら

大容量ファイル送信テスト

福田卓夫 (cup.com)

大容量ファイル送信テスト

大容量のファイルを送信してみます。

20200506-1k.mp4

福田 卓夫

本文中にGoogleドライブへのリンクが挿入される。

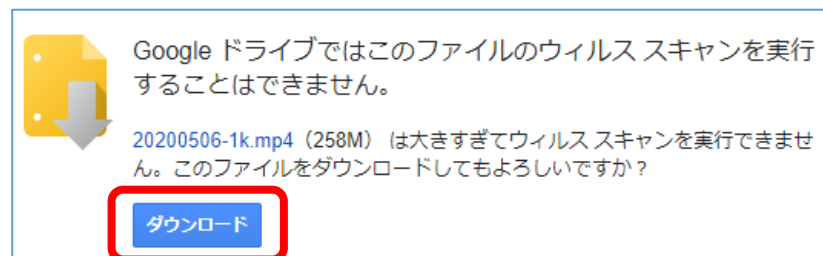
**送信**

# (続き)受信側の操作

相手にはこのようなメールが届く



このような警告が出て、問題ないファイルだとわかっていればダウンロードする。



リンクをクリックすると  
Googleドライブのファイルが開く





# 検索機能

ここにキーワードを入力して「Enter」キーを押すと検索してくれる



様々な条件を設定して検索したい場合はここを押して出てくる画面で検索条件を設定する。