Yahoo!メール(メールの作成と送信)

- 1 メールの作成、送信の基本
- Yahoo!メールの画面で、画面左上部にある [メール作成] 1 をクリックします。

② メール作成画面が、「新規メール 1」 ② という新たなタブで表示されます。

『医療崩壊』防止へ! 医療機関向け助成	プログラムの申請受付中	Yahoo! JAPAN	ヘルプ	ウェブ検索	٩
	■ 30ポイント 〒ペイペイ焼高使える・もらえる、ふるさと納税				
メール 連絡先	新規メール1 × Y 新しいデザインに関するよくある質問 ×				メール - カレンダ-
	▶ メール送信 下書き保存 副除 16時13分42秒に自動保存しました				
メールアドレス 3	From				6
× °4	™ 🔿 🕤			(Cc、Bccを表示 🗸
メールボックス	件名 7				
受価箱 ! 下書さ	MS Pゴシック 🔹 12pt 🔹 B / U abe 🛕 A 三 元 元 三 三 三 ピ ②	リッチテキスト▼	署名	●添付	
送信済み	8				
🌒 迷惑メール 🔋 👘					
ゴミ箱 首					
個人フォルダー 🗸 🕇 -					

- ③ 「From」欄3には、自動的に送信者(自分)のメールアドレスが表示されます。
- ④ 「To」欄4には、送信先のメールアドレスを入力します。
- ⑤ 「To」の右にある「+」ボタン**⑤**をクリックすると「連絡先」の一覧が表示されるので、そ こから宛先を選択することができます。
- ⑥ 「Cc、Bcc」
 ⑥ をクリックすると「Cc」欄と「Bcc」欄が表示され、それぞれ「+」ボタンを クリックすると「連絡先」の一覧が表示されるので、そこから宛先を選択できます。
- ⑦ 「件名」欄⑦には、メールの件名(※メールの内容を簡潔に表示)を入力します。
- ⑧ 「本文」欄⑧には、相手の名前(様)、メッセージ内容、差出人名(署名)を記載します。
- ⑨ [メール送信] ボタン ⑨をクリックすると、メールが送信されます。
- 2 宛先(送信先メールアドレス)の入力方法
- (1) 「To」欄1に、直接メールアドレスを入力する方法

直接、送信先のメールアドレスを正確に(特にハイフォン[-]とアンダーバー[]に注意)入力 します。2 つ以上のメールアドレスを入力するとき(一斉送信したいとき)は、半角カンマ[,] で区切って入力します。

> メール送信 下書き保存 削除 09時18分47秒に自動保存しました	
From 1	
To + @gmail.c × @krc.biglobe.n ×	Cc、Bccを表示 🗸
件名	

- (2) 「To」の右にある「+」ボタンから送信先を選択する方法
- ① 「+」ボタン2をクリックすると「連絡先」の一覧3が表示されます。

TO THE AND A CONTRACT OF THE OWNER	× 44			- 0 X
← → C Q @ https	c//mail.yahoo.co.jp/w/pc/t/			0 A & G & G & S ± 😸
₩ Yehoel 3424N 📻 15が5パ/3/2957	😂 7-2922) 214-9 🖸 YouTube 🗧 8065(759 -	- au 🗅 inizape #BERE. 🗋 #-	ム・シニアのための。 🔮 ホームページ管理実業。 🌪 inkampe入門的	28) 🗅 8%### 🗅 8%##61%%%7. 👘 10868%23/9
ウクライナ人運売積への編集支援募金を	1受付牛			YMNOOLJAPAN ヘルプ ウェフ株素 Q
VAHOOIX-M	● 秋雨あり (金額を表示する)			
JADAN	▲ 「最大50%OFF」おトククーポン	配布中		
メール 遺植先	新想X-ル1 X			メール・カレンダー
1 ×-11.475	ル出に 7番を保存 相対			
		連絡先を選択		
C kakami2020@yahoo.co.jp	From • 秋山 勇-skakami2020侵yaho	0 alliant	H1-7, 167	
メールボックス	5 4		200-21-1-C	Cc. Bccを表示 ~
12 2 016 1		1 8.8	メールアドレス	
- *+>	πa			
- プロモーション	MS #35-07 + 12pt - B / U			
D TRE		gmail)	x@gmail.com	
> 法保留办		C Real Management	And a second sec	
□ 35×−ル □		C Rockmann	and the spectrum of the	
0 328 0			and the second second second second	
GLJ#88- A +			second production of p	
□ グラフィックス議員		All B Contract	tragging, 2017 (dynamics or pp.	
D 中川東子		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	- have descent to a set of	
□ 希知済みアイテム			5	
 ● 受信アイテム 			11.10 キャン1	UL
□ 基理コース				
D 99349810				
中 秋山東				
新しいWahoolメールのアンケート (AWアンテートフォームに参加します)				
and the second s	D	THE SCHER FROM THE CAR	1534年4月第1日の日本開始にお開始に キレキ	307303175 ± 21.16

② 「連絡先を選択」の一覧の中から送信先を選択(名前の左にある□にチェック④を入れます。)して、「追加」ボタン⑤をクリックすると、「To」の宛先欄に送信先のメールアドレスが入力⑥されます。複数の宛先にチェックを入れると、一度に複数の送信先を追加できます。

新規メー	JL1 X			
> >	ノール送信	下書き保存	削除 09時33分01秒に自動保存しました	
From	•	6	@yahoo.co.jp>	
То	+	(gmail) 🗙		
件名				

- (3) メールの宛先にグループ(メンバー全員)を指定したい場合
 - ① メール作成画面を開き、「To」の右側にある「+」ボタン**①**をクリックします。

メール作成 > メール送信 下書き保存 削除 メールアドレス From 1 Y7 C 1	
-ルボックス (F名	
	k = = = 7 _ 0.56/H
下書き (MSP32999 ♥ 120K♥ B 7 0 abe 1 A 1 42 42 12 12 12 0 0 99774.	12.
送信済み	

 「連絡先を選択」画面の「グループ」2の 上でクリックすると、登録されているグ ループの一覧3が表示されるので、宛先 にしたいグループ名4を選択します。

Q 連絡先を検索	クループ:すべて 2
□ 名前	すべて メールアドレフ 基礎コース講師(4 4
	3 画像加工メンバー
	画像加工講師・TA
	katosatomasa_k0@yahoo.co.jp
	nikato 1975 @yahoo co.go
	naver thig verso co.p.
	syspetrold gyation on pr
	farano1945@yahoo.co.jp
	poshina 1895@yahoo.co.jp
	harvetakagt)@yahos.co.jp

③ 「名前」ボックス⑤にチェックを入れると、グループ全員のアドレスが選択されます。 次に「追加」ボタン⑥をクリックします。

• + <u> </u>	連絡先を選択 Q、連絡先を検索	グループ: 基礎コース講師TA	•
icc +	名前	メールアドレス	
邗名	2		
MS Pゴシック ・ 12pt・ B / U abo A A	() ()		
	2		
	0		

④ 「To」欄に「基礎コース講師」グループのメンバー全員のアドレスが挿入? されました。

新規メール1 ×	Y? 新しいデザインに関するよくある質問 ×
> メール送信 下書き保存 削除	
From V	
To + X	
Cc + 7	x x x x
Bcc +	
件名	
MS Pゴシック • 12pt • B / U abe A 王 寺	: ॡ :言 言 ❷ ⑨ リッチテキスト▼ 纂名 ❷添付

- (4) 「Cc、Bcc」欄に送信先を入力する方法
 - 「To」欄の右端にある「Cc、Bccを表示」をクリックすると、今まで表示されていなかった「Cc」欄7と「Bcc」欄8が新たに表示されます。そして、今まで「Cc、Bccを表示」となっていたのが、「Cc、Bccを非表示」9に変わります。

メール 連絡先	新規メール 1 ×	メール - カレンダー
ノメール作成	> メール送信 下書き保存 削除	
C @yahoo.co.jp	From 🔻 @yahoo.co.jp>	9
メールボックス	To + X	Cc、Bccを非表示 へ
🛛 受信箱 🕴		
- メイン		
- プロモーション		
D 下書き	件名	
送信済み		

- ② 「Cc」欄または「Bcc」欄の右側にある「+」ボタンをクリックすると、(2)の①と同様に 「連絡先」の一覧が表示されるので、ここから送信先を選択します。
- 3 ファイルの添付

メールは文章だけではなく、画像や PDF などのファイルを同時に送信することができます。 メールの本文と一緒に送るファイルのことを、添付ファイルと呼びます。

① メール作成画面で、件名欄の下にある [添付] ① をクリックします。

> メール送信 下書き保存 削除 17時03分59秒に自動保存しました	
From	
To + X	Cc、Bccを表示 🗸
件名	
1 MS Pゴシック ▼ 12pt▼ B / U abe A A I I 元 元 元 元 三 三 2 ② リッチテキスト▼ 署名 @添付]

② パソコンの中にある添付したいファイル名2を選択します。

③ [開く] ボタン
 ③をクリックします。

整理 ▼ 新しいフォルダー					0		• • •	0
 PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ ドキュメント ドキュメント 	^	オンネトー1.jpg	オンネトー2.jpg	オンネトー4.jpg	オンネトーSjpg	チミケップ湖キャンプ 場.jpg	旭岳.jpg	
 ■ ビデオ ♪ ミュージック ニーカルディスク(C:) 					Tak 5	an#99.4 ins		

- ④ メールにファイル4が添付され、
- ⑤ [メール送信] ボタン 5をクリックすると、添付ファイル付きのメールが送信されます。

	11 30ポイント デベイベイ残高使える・もらえる、ふるさと納税	
メール 連絡先	テストメールの送 × Y7 新しいデザインに関するよくある質問 ×	メール - カレンダー
ノメール作成	5 > メール送録 下書き保存 削除 01時44分03秒に自動保存しました	
メールアドレス	From 💌	
¥7 C	To + X	Cc、Bccを表示 🗸
メールボックス	(件名) デストメールの送信について	
受低箱 : 下書さ	MS Pゴシック マ 12ptマ B / U abo A 三 元 元 元 三 三 / ② リッチテキストマ 悪名	@添付
二 送信済み	オンネトー5.jpg × 添付ファイル:1個(387.04)	(B/25MBまで) すべて削除
迷惑メール 盲		
ゴミ箱	テストメールを送信します。	
個人フォルダー ∨ 🔹		

4 アドレスを間違って送信するとどうなるか?

1	あり得ないアドレス①にメールを送信してみたら、	From Male M
2	サーバーから「メール送信失敗」 2 のメールが 送られてきました	To 1 kakami2021 (gyahasi co jp
		1 m
		件名
	🛨 2 MAILER-DAEMON@yahoo.co.jp	Failure Notice

サーバーからのメッセージには、「下記のメールアドレス宛のメールが、配送できませんでした。」
 と書いてあり、サーバーからのエラーメッセージが添付されています。



 ④ もし、大事なメールである場合は、正しいアドレスを入力して再送信しましょう。
 メールを再送信する場合は、「送信済み」フォルダから、誤って送信したメールを開き、「再 編集」ボタン

「AHOO!メール JAPAN ・					
メール	連絡先	4	×		
1 ×-	ール作成	再編集 移動 削除 その他▼	Q X-1		
メールアドレス		← 戻る			
Y 7	C	From	^		
マールギックフ		То	詳細ヘッダー		
yールボックス 受信箱		テストメールの送信について	☆ 🥔 1 2021/09/10 金 02:16		
 下書き		様			
	:	テストメールを送信します。			
║ 迷惑メール					
前 ゴミ箱		No. 8			

- ⑤ 「To」欄に正しいメールアドレス**5**を入力します。
- ⑥ 「メール送信」ボタン 6 をクリックします。

テストメ ういろ 新しいデザインに関するよくある質問	× メール - カレンダ
> メール送信 下書き保存 削除 02時49分55秒に自動保存しました	
From 🔻	
To + 5 ×	Cc、Bccを表示 🗸
件名 テストメールの送信について	
MS Pゴシック 🔻 12pt 🕶 B / U abe <u>A</u> 三 元 元 三 三 三 (2) ③	リッチテキストマ 署名 『添付
オンネトー5.jpg ×	添付ファイル:1個(387.04KB/25MBまで) すべて削除
No. 18	
テストメールを送信します。	