

## Yahoo!メール（メールの作成と送信）

### 1 メール作成、送信の基本

- ① 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。



- 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

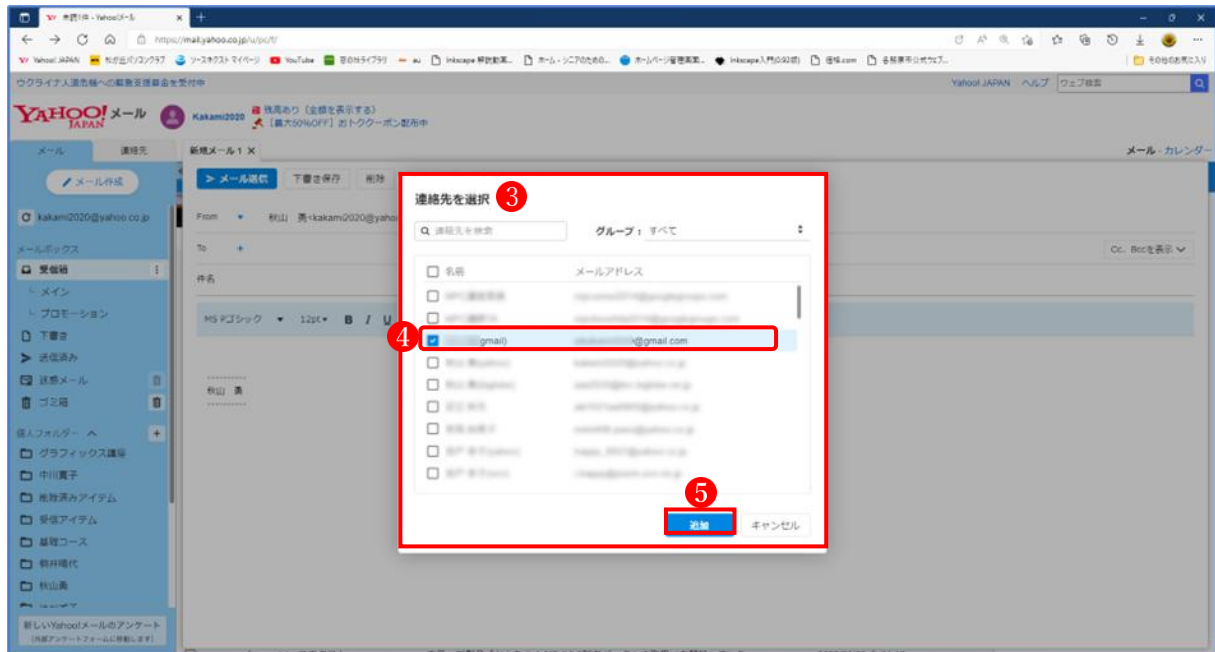
- (1) 「To」欄①に、直接メールアドレスを入力する方法

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。

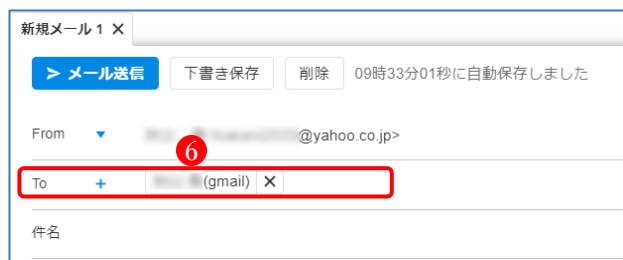


(2) 「To」の右にある「+」ボタンから送信先を選択する方法

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。



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。



(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

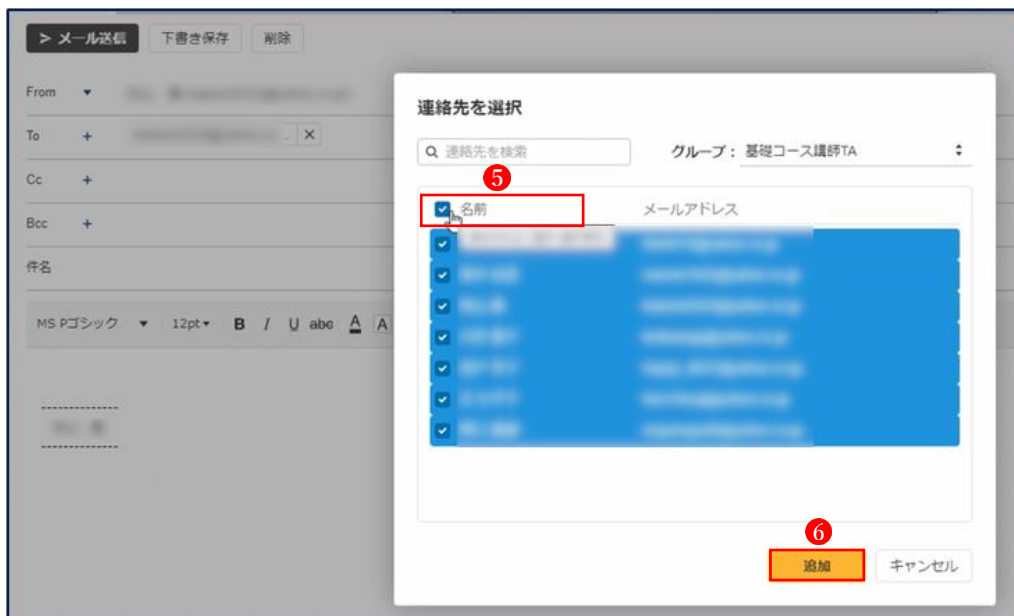
① メール作成画面を開き、「To」の右側にある「+」ボタン①をクリックします。



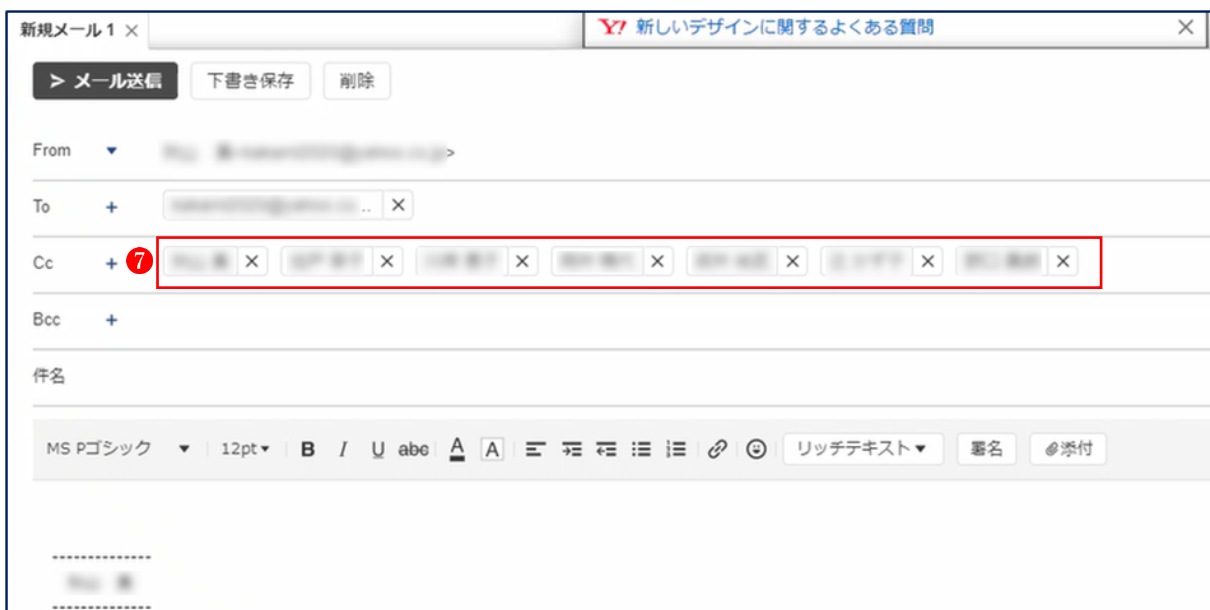
- ② 「連絡先を選択」画面の「グループ」②の上でクリックすると、登録されているグループの一覧③が表示されるので、宛先にしたいグループ名④を選択します。



- 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。

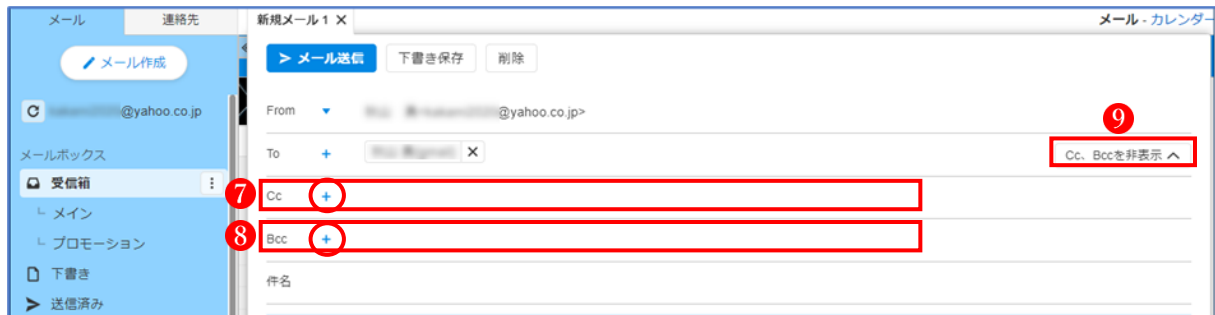


- ④ 「To」欄に「基礎コース講師」グループのメンバー全員のアドレスが挿入⑦されました。



#### (4) 「Cc、Bcc」欄に送信先を入力する方法

- ① 「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<sup>⑦</sup>と「Bcc」欄<sup>⑧</sup>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」<sup>⑨</sup>に変わります。



- 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

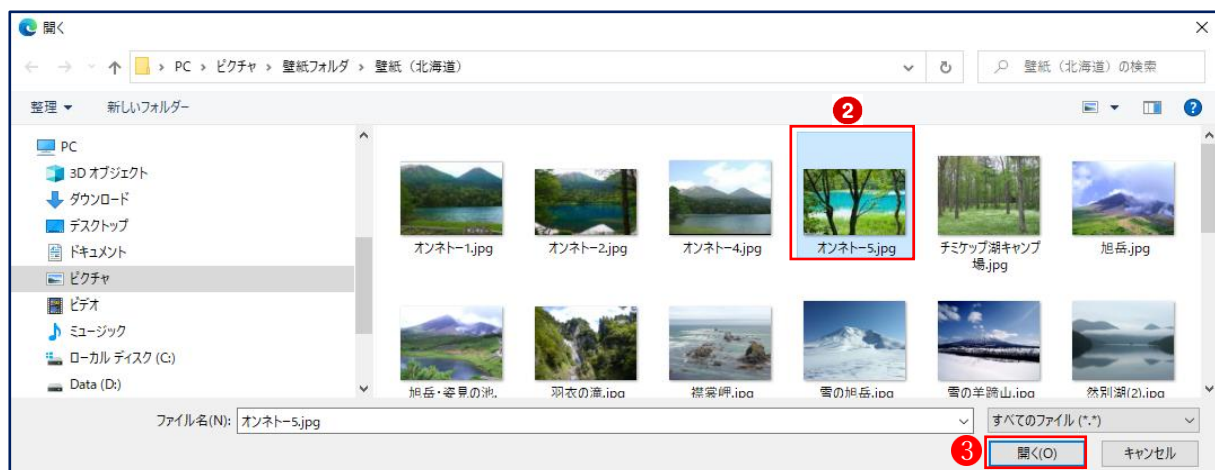
メールは文章だけではなく、画像や PDF などのファイルを同時に送信することができます。メールの本文と一緒に送るファイルのことを、添付ファイルと呼びます。

- ① メール作成画面で、件名欄の下にある「添付」<sup>①</sup>をクリックします。

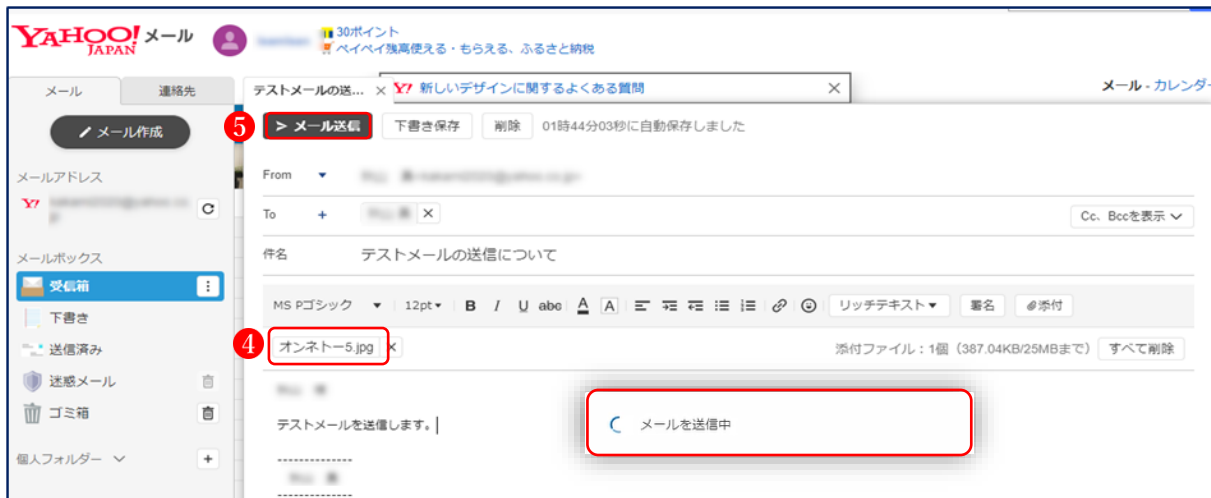


- ② パソコンの中にある添付したいファイル名<sup>②</sup>を選択します。

- ③ 「開く」ボタン<sup>③</sup>をクリックします。

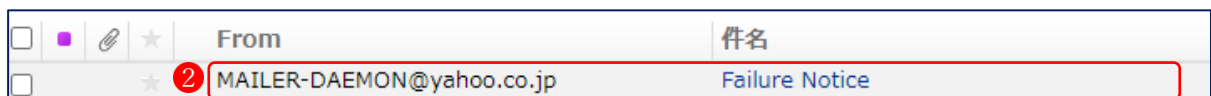
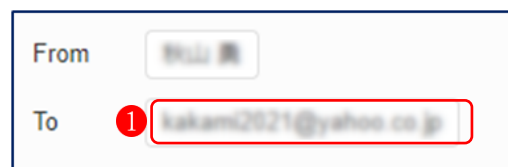


- ④ メールにファイル④が添付され、
- ⑤ [メール送信] ボタン⑤をクリックすると、添付ファイル付きのメールが送信されます。

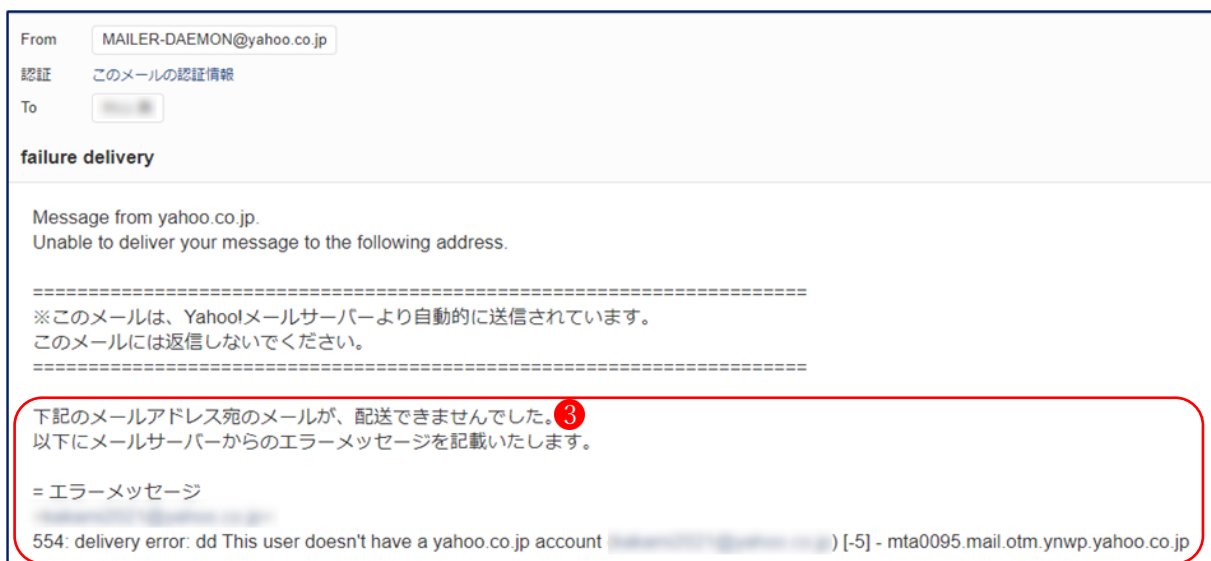


#### 4 アドレスを間違えて送信するとどうなるか？

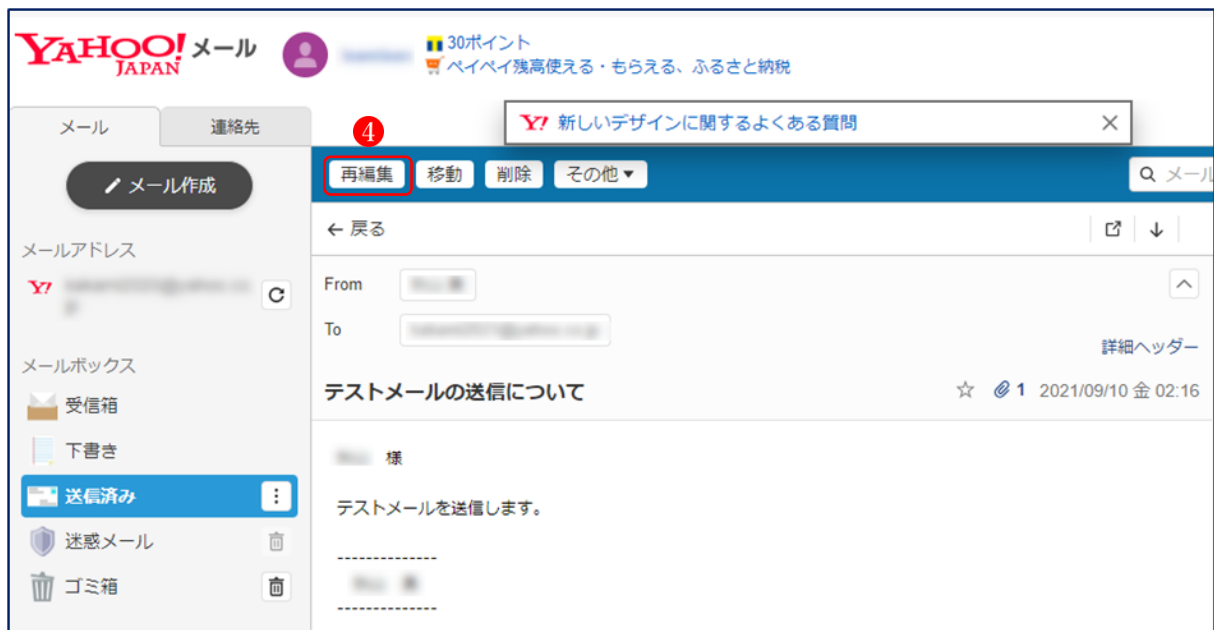
- ① あり得ないアドレス①にメールを送信してみたら、
- ② サーバーから「メール送信失敗」②のメールが送られてきました。



- ③ 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。」③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④をクリックします。



- 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。

