

目 次

第1章 電子メール	1
1-1 電子メールとは	1
1-2 電子メールの必要性	2
1-3 メールアドレスについて	3
1-4 メールアドレスの入手方法	4
1-5 無料で利用できるメールサービス	5
第2章 Gメールの前準備	6
2-1 Gメールとは.....	6
2-2 Gメールのサイトを開く.....	7
2-3 Gメールのメールアドレスを取得する.....	8
2-4 表示を日本語に変更する	12
2-5 ログインとログアウト	15
1 ログアウト.....	15
2 ログイン.....	17
第3章 Gメールの設定変更	19
3-1 本章で行うこと	19
3-2 送信者の表示名を変更する	20
3-3 表示するラベルを変更する	22
1 ラベルとは.....	22
2 ラベルの表示を変更する.....	23
3-4 返信メールをまとめない表示にする	26
1 本項で行うこと.....	26
2 返信メールをまとめない設定にする.....	27
3-5 タブを削除する	28
1 タブとは.....	28
2 タブを削除する設定変更.....	29
3-6 件名欄のメール本文を非表示にする	31
1 本項で行うこと.....	31
2 件名の後ろにあるメール本文を消す.....	32

第4章 メールの基本操作.....	33
4-1 メールを送信する（初めて送る相手の場合）	33
4-2 受信メールを開く	38
4-3 メールを返信する	40
4-4 メールを削除する	42
4-5 メールを移動する	44
第5章 ファイルの添付.....	46
5-1 添付ファイルとは	46
5-2 ファイルを添付する	47
5-3 添付ファイルを開く（画像ファイルの場合）	49
第6章 迷惑メールラベル.....	54
6-1 迷惑メールラベルの役割	54
6-2 迷惑メールラベルからの移動	55
第7章 署名を入れる.....	56
7-1 署名とは	56
7-2 署名を登録する	57
1 署名を入力する.....	57
2 署名の書式を変更する.....	60
7-3 署名を削除する	63

【テキストの画面環境】

OS..... Windows 11（10にも対応）

ブラウザ... Chrome

※本書はGメールの新規メールアドレスを取得して、そのアドレスでメールを利用する手順について説明します。（プロバイダメールは利用しません）

※本書はインターネットの基本操作（ネットの閲覧、[お気に入り]の登録、キーワード検索）ができることを前提としています。

第1章 電子メール

本章では、電子メールを使うにあたって必要な知識を学びます。

1-1 電子メールとは

「電子メール」とは、インターネットの回線を通じて、文章をやりとりするサービスです。単に「メール」と呼ばれることが多いです。

手紙や封筒と違って、投函する手間が要らず、相手に一瞬で届きます。



また、画像や文書などのファイルを、文章と一緒に送ることもできます。



スマホやタブレット端末
からも送信できますよ♪



第2章 Gメールの前準備

本章では「Gメール」を利用できるようになるまでの前準備を行います。

2-1 Gメールとは

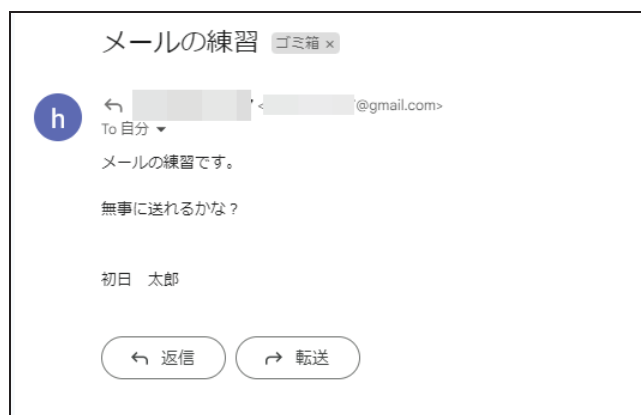
「Gメール」(ジメール)は、いくつかある無料メールサービスのうちの1つです。

迷惑メールの分別や、メールがウイルス感染していないかも調べてくれます。

下図はGメールの画面の例です。



↑ メール一覧の画面



← 本文を表示した画面

【参考】Gメールを運営している会社

Gメールを運営しているのは、「グーグル」(Google) というIT (アイティー) の分野ではとても有名な会社です。

なお、Gメールのメールアドレスを取得すると、グーグル社が提供する他のサービスも活用できるようになります。



第3章 Gメールの設定変更

本章では、Gメールを使いやすくするための設定変更を行います。

3-1 本章で行うこと

この設定変更を行っておくと、次の利点があります。

- ・ 画面がすっきりして見やすくなる
- ・ 送信メールで相手側に表示される自分の名前を変える
- ・ メールを1つの場所でまとめて確認できるようになる



設定変更は初回のみの手順ですので、まとめて行ってしまいましょう！

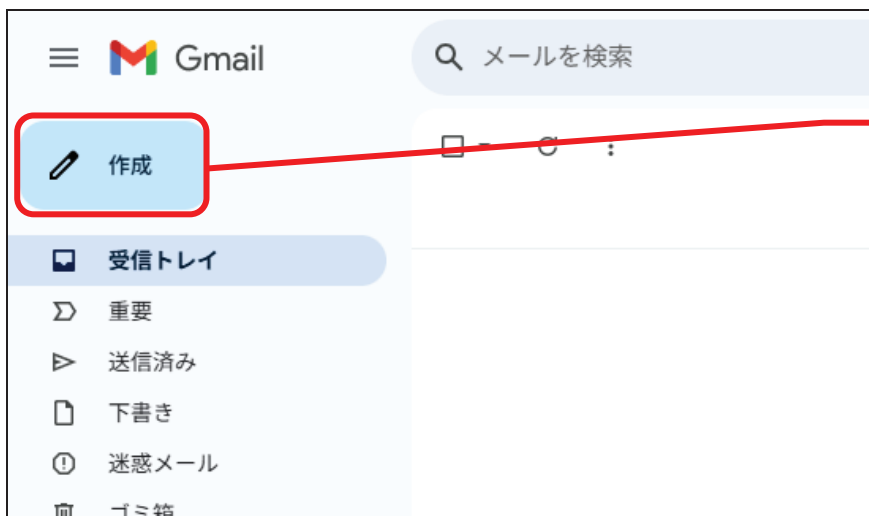
第4章 メールの基本操作

本章は、メールをやり取りする基本操作（メールの送信、返信、削除など）について学びます。

4-1 メールを送信する（初めて送る相手の場合）

メールを作成して送信する手順です。

練習として、自分宛てにメールを送ってみましょう。



① 「作成」をクリックします。



② メールの作成画面が表示されます。

※ 説明画面が表示されたら、閉じておきましょう。

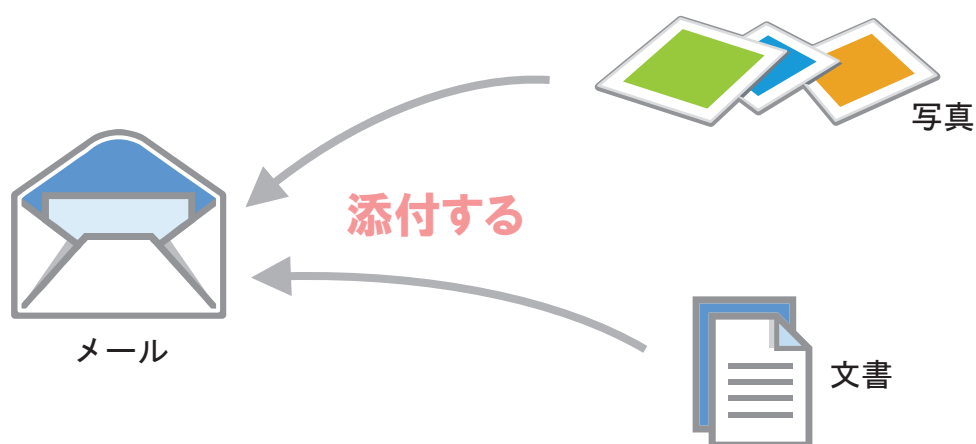
第5章 ファイルの添付

本章では、画像や文書などのファイルを、メールに添付する手順を学びます。

5-1 添付ファイルとは

メールは、画像や文書などのファイルを添えて送信することができます。

メールにファイルを添えることを「**添付**」（てんぷ）といい、添付されたファイルを「**添付ファイル**」といいます。



添付ファイルは、次の活用例があります。

- ・ 旅行写真などの画像ファイルを友人へのメールに添付する
- ・ 取引先へのメールに文書ファイルを添付する

● 次項の準備をする

- ① 次項で画像ファイルを添付しますので、パソコンまたは USB メモリに、任意の画像ファイルを用意しましょう。

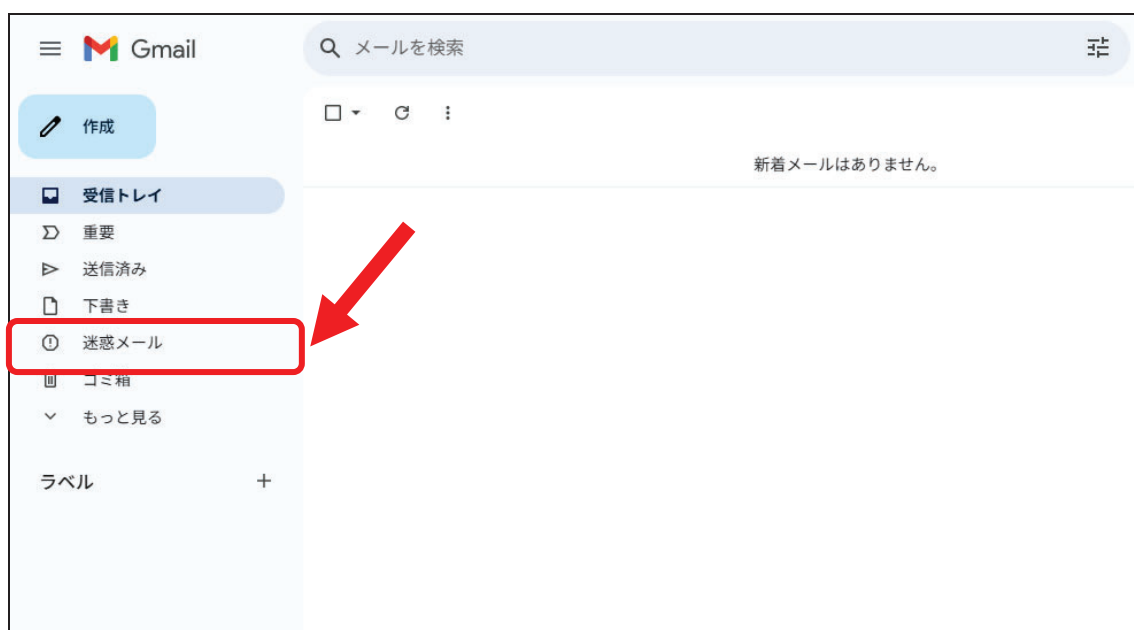
※わからない場合は、先生に準備していただきましょう。

第6章 迷惑メールラベル

本章は「迷惑メール」ラベルの役割について学びます。

6-1 迷惑メールラベルの役割

G メールではメールを受信した際、迷惑メールと判断したメールを自動的に「迷惑メール」ラベルに移動します。



ところが、ときどき、G メールが判断を誤って、必要なメールを「迷惑メール」ラベルに振り分けてしまうことがあります。

届くはずのメールが、いつまでたっても届かない…という場合には、「迷惑メール」ラベルの中を確認しましょう。

これはネットショッピングの
受注メールで、よく発生します！
覚えておきましょう！



第7章 署名を入れる

本章では、メールの「署名」について学びます。

7-1 署名とは

メールの「署名」とは、メール本文の末尾に付ける送信者の名前や連絡先などをまとめたものです。

一般的には、名前、メールアドレス、電話番号等を記載します。

下図は署名の例です。

プライベート向けの署名の例↓

本文の下に
署名を入れてみます。

■ □ ■ * * * * * * * * * * * * ■

メールお待ちしております♪
hanako@abcmail.com
初日 花子 (=^・^=)

■ * * * * * ■ □ ■

ビジネス向けの署名の例↓

担当者様

先日、お問い合わせいただきました商品の
詳細についてご連絡させていただきます。

* * * * *

○株式会社
営業担当 初日
TEL: 1234-56-7890
FAX: 1234-56-7890
Mail: xxx@abc.ne.jp

* * * * *

署名は、特に業務でメールを使う方には必須です。

ビジネスメールでは署名が入っていないと、迷惑メール扱いされる場合もあるので注意してください。

本書では練習として、個人向けの署名を作成していきます。

次ページから、自分の署名を作成してみましょう。

やさしく楽しく学ぶ G メール活用

発行日	2016年	8月19日	第1版
改訂日	2017年	5月26日	第2版
改訂日	2017年	10月22日	第3版
改訂日	2017年	12月18日	第4版
改訂日	2018年	8月12日	第5版
改訂日	2019年	11月16日	第6版
改訂日	2020年	12月4日	第7版
改訂日	2021年	11月9日	第8版
改訂日	2023年	7月12日	第9版
改訂日	2023年	8月4日	第10版
改訂日	2025年	6月27日	第11版

編 著 ハッピーテキスト

発行所 ハッピーテキスト

〒492-8253

愛知県稲沢市奥田神ノ木町21番地

<https://www.happy-pctext.com/happytext/>

印刷所 有限会社 テスコ