**メールアドレスの登録**



メールが届いたらアドレスブックに登録しよう。

アドレスの右側の＋をポイントすると（〇〇＠〇〇アドレス帳に追加）となりますのでクリックすると

この画面になります。

名前を入力して保存をします。

メールアドレスの登録が多くなった場合は

カテゴリーで分類すると分かりやすい。

又一度にメールが送れます。



手動でアドレスを新規追加

アドレスの追加修正

カテゴリーを追加・修正

カテゴリーにＰＣクラブ・シニア・団体などに分類して登録すると一度に全員にメールしたりするのが便利になります



編集をクリックすると個人の情報が入力できます。カテゴリー、住所、電話、誕生日、その他ができます。☑を入れ削除やカテゴリーの移動。メールの送信（作成して）できます。



連絡先編集画面

カテゴリーは複数選択かＯＫです

その他のメールアドレス他詳細に登録可能

パソコンクラブの皆さんへ

河本インストラクターより

メールの作成画面でできることを学びます。

今回は色々な文章の装飾をします。

最初は絵文字です。絵文字をクリックすると

「ソフトバンク・Ｙモバイル」用、「ドコモ・ＡＵ」用、「顔文字アイコン」があります。

ソフトバンク他用を使ってみましょう。

ドコモ・ＡＵ用を使ってみましょう。　

使うことは少ないかもしれませんが顔文字アイコンを使うと

　　　　　　　　　　

頑張ればこんな動く絵文字もできます

パソコンから携帯電話にメールする場合はドコモにはドコモの絵文字しか使えません。

ソフトバンクにはドコモの絵文字は使えません。

今度は書式を使って装飾しましょう。

フォントの書体の変更・フォントの大きさ・**太字**・*斜字*・アンダーライン・フォントの色・蛍光ペン・

テキストの位置揃え（左寄せ）

テキストの位置揃え（中央寄せ）

テキストの位置揃え（右寄せ）

インデントは表示は難しいです。

リストはドットと数字があります。

* リスト１　　ドット
* リスト２
* リスト３
1. リスト１　　数字
2. リスト２
3. リスト3

次はリンクの設定です。リンクの文章を選択してリンクをクリックするとＵＲＬの入力画面が出ますのでＵＲＬを入力か実際のＨＰからＵＲＬをコピー貼り付けます。リンクが設定すると文字の色が変わります。

[シニア大学７期ＩＴ専科](http://sinia-no7it.jimdo.com/)　　　　　　左をクリックするとシニアＩＴ専科のＨＰが見られます。

[さいたま市ユニバーシティ北大宮校](http://saitamasu-kitaomiyakgk.jimdo.com/)　　　北大宮校のホームページです。

スぺルチェック・テキスト切り替えは説明削除します。

添付をして見たいと思います。

今度は写真を添付します。

そしてワードを添付します。

今度は音楽を添付します。

それでは、下書きに保存して後程送信します。

このメールを印刷する場合は一番上の方に印刷のところをクリックします。印刷のウインドウが出ます。印刷をクリックします。

このメールが削除されないように**「記録用」**のフォルダーを作成してそこに移動しましょう。

左側の**「個人フォルダー」**の右側の＋をクリックします。ダイヤログボックスに「パソコン教室」「ＰＣ記録用」などと入力します。

受信箱一覧から移動したいメールを☑して上の移動をクリックします。移動するフォルダーを選択クリックします。

河本正輝
nobipc17@yahoo.co.jp

今度はメールを絵文字で送る練習です。

友達や仲間にはさらに親しくなれます。

この場合は型にはまったメールは必要ないです。

自由に思いのまま作成してください。

お孫さんとをしてみませんか？

何処にどの絵文字を入れるかは決まりはありません。感覚、思い付きでＯＫです。

動く絵文字は下記のＨＰからコピーしただけです。

[動く絵文字](http://prcm.jp/list/%E5%8B%95%E3%81%8F%20%E7%B5%B5%E6%96%87%E5%AD%97)　　　　を開いて気に入った絵文字をポイントして「画像のコピー」を選び

クリックしてから　メール作成に戻って入力画面で貼り付ければＯＫです。



「画像のコピー」が出ない絵文字は出来ません。詳細は分かりません。

動く絵文字はヤフーメールはＯＫですが携帯などは不明です。

携帯にメールする場合はドコモはドコモの絵文字をそｈ

皆さん最近の出来事を絵文字メールにしてを作成送信して頂ければ返信します。

河本正輝
nobipc17@yahoo.co.jp

今度はメールの整理をします。

受信箱は年月でメールが増えてきます。

メールは時々整理しましょう

メールは削除する。

一時保存する。

長期に保存する。の３ッツに分かれます。

一時保存のものは定期的に削除をして整理しましょう。

永久保存のメールは受信箱においておくと間違って削除してしまうかもしれません。

保存するものを後で分かりやすく探せるように名前を付けて分けられる様にします。

カテゴリー別に分類すればそんな間違いもなくなるでしょう。

例えば　記録用（通信販売の記録・パスワードのお知らせ、名簿など・・・・）

パソコンクラブ、シニアユニバーシティ関係、クラブ活動、親戚友達などに分ける

その場合は左側の「個人フォルダー」左側の＋をクリックしてカテゴリー名を入力して作成します。

受信箱のページでメールの左側の□に☑を入れて上にある削除・移動を選択して整理します。

河本正輝
nobipc17@yahoo.co.jp

北大宮校のパソコンクラブの皆さんへ

河本インストラクターより

最初は正しいメールの作成です。

仮の新年会のご案内の文章を作成してください。

メールには型があります1から６までの順でメールで案内をしてみてください。

1. 宛名

　〇〇様

2. 挨拶、名乗り

〇〇　〇〇です。

3. 要旨

〇〇〇〇の件〇〇〇〇に〇〇します

4. 詳細

内容、日時、場所、対象、費用

6Ｗ3Ｈ（いつ、どこで、なぜ、誰が、誰に、どのように、どれだけ、いくらで

5. 結びの挨拶

〇〇〇〇よろしくお願いします。

6. 署名

会社名、部署名、名前、郵便番号、住所、電話番号（携帯）、メールアドレス等

これはプリントがありますのでそちらを見ながら考えてください。

メールが届いたら返信します。

それではみなさん新年会のご案内をメールしてください。

河本正輝

nobipc17@yahoo.co.jp

メールフォルダーをクリック