

1.メール編

【レベル-1】メールを始めて間もない人のための基礎知識

1 自分の使っているメーラー(メールソフト)の名前は

説明-1:メールを読む環境はいろいろ。相手のメーラーの設定によっては、送ったメールが受信されない／読まれな
い可能性があることに注意。(その必要性は?)

説明-2:Windowsに標準装備されている2つのメーラー、OutlookとOutlookExpress／Windowsメールの違い。

説明-3:新しいパソコンをセットするとき、Outlookを使うように誘導されるのはなぜ?

説明-4:OutlookExpress／Windowsメールがよく推奨されるのはなぜ?

(以下、OutlookExpress／Windowsメールに限定)

2 メールを読んで、返信することができる。

説明-1:画面のレイアウトの設定(何のため?)

表示しておくもの:フォルダバー

ステータスバー

フォルダー一覧

ツールバー

メニューバー

プレビューウィンドウは非表示:

説明-2:返信機能で返信メールを作るときの注意

・件名に『Re:』がついていること(注意:件名は、むやみに変えてはならない)。

・宛先が誰になっているか。

・『返信』のほかに『全員に返信』でも、返信メールが作成される。どういうときに、『全員に返信』にするか。

.....

【やり方-その1】

・メールが開き、ツールバーの _____ をクリックすると、返信用のメールの画面が開く。

3 すでにあるアドレス帳を使うことができる。

説明-1:アドレス帳に登録されるタイミングは(いつ?)

説明-2:アドレス帳から、宛先を選ぶには(どうしたらいい?)

4 メールの本文中にあるリンクを使うことができる。

説明 :メールの中にある青い下線のある部分(2種類)の説明。

.....

【利用の仕方】

・メールアドレスは_____すると、_____が開き、

宛先に_____が入っている。

・URLは_____すると、_____が開き、

_____ページが開く。

5 添付ファイルを開けてみる／保存する／つけることができる。

説明-1: 添付ファイルの中身がメーラーの画面の下のほうに

見えるものは

_____のファイル

見えないものは

_____のファイルやプログラムファイル

説明-2: 画像ファイルが添付されてきたとき、画像が大きすぎて見えないときの見方

・スライダーを使う場合(上下と左右)

・モニターの画面で全体を見る場合

ファイル名の上で_____し、_____を選ぶ。

説明-3: 添付ファイルの保存の仕方(2種類)

・まとめて保存するには

_____の中で _____し、_____を選び、_____。

・ひとつずつ保存するには

ファイル名の上で _____し、_____を選び、_____。

説明-4: ファイルを添付するには

ツールバーの _____をクリックし、添付するファイルを選ぶ。

6 新規にメールを作ることができる。

説明-1: メールの様式は2種類ある。

・テキスト形式(特徴: _____)

・HTML形式(特徴: _____)

説明-2: 新規に白紙で作る、あるいは、ひな形を使って作るには、

・白紙の場合はツールバーの _____

・ひな形(背景付)の場合は、ツールバーの _____右側の▼をクリックし、ひな形を選んで、クリック。

7 一度に複数の人に送ることができる。

説明 :宛先、CCとBCCの使い分け

・CCとは

・BCCとは

.....

【方法】

・お互いにメールアドレスを知っていると確認がある人たちに送るとき

本文を書く⇒メニューバー[ツール]⇒_____をクリック。

アドレス帳から、宛先をひとつずつ選んで、_____、

あるいは、_____をクリック。

・メールアドレス(個人情報)を分からないように送る必要があるとき

本文を書く⇒メニューバー[ツール]⇒_____をクリック。

アドレス帳から、宛先をひとつずつ選んで、_____をクリック。

8 グループメールの扱いができる／転送と返信の違を知っている。

説明-1:グループメールの仕組み(件名と発信者に注意。発信者がグループ名になっている場合／個人名になっている場合)

説明-2:新規のメールをグループメールで発信するには:メールの本文を作ったら、宛先に

_____を入力する。

説明-3:グループメールが個人名で発信されているときの返信の仕方

・グループに返信したい場合:メールを開けてから

そのまま、ツールバーの_____をクリックする。

・個人宛に返信したい場合(『転送』機能を使う。)

ツールバーの_____をクリックし、元のメールにある送信元の個人のメールアドレスを

_____して、_____に貼り付ける。

9 アドレス帳に新規で追加ができる。

説明-1:受信したメールから作る場合:

(メールを開けているか、いないかに係わらず)メニューバーの『ツール』⇒_____

説明-2:まったく新規に追加する場合:

ツールバーの_____から、_____をクリック

⇒[新規作成]⇒[新しい連絡先]⇒メールアドレスなどを入力

10 ウィルス付の可能性のあるメールを感じる事ができる。

説明・1: 知らない人からのメール/外国語のメール

説明・2: 添付ファイルの拡張子に注意(拡張子とは、どこの部分か?)

特に危ないものは _____ や _____
理由は?

11 メールを削除できる。

説明・1: 削除するには(ドラッグする方法は推奨しない。)

メールの一覧からメールを選ぶ⇒メニューバーの _____ ⇒ _____

(注意: 削除の仕方はいろいろあるが、一つだけをまず覚えること。)

説明・2: 間違って削除した場合の戻し方

メールの一覧からメールを選ぶ⇒メニューバーの _____ ⇒ _____

12 削除済みフォルダをカラにできる。

説明 : カラにしておいたほうが良い理由。

【やり方】(削除済みフォルダを見て、削除していいか確認してから、削除すること)

メニューバーの _____ ⇒ _____

13 メールを転送するときの注意事項を知っている。

説明 : ・むやみに転送しない。

・転送するときは、個人情報(特にメールアドレス)を流さない。

・本文はいじらない。

14 ブロックされた画像を表示できる。

【やり方】

【参考】 インターネットとメールの仕組み

言葉: メーラー/メールクライアント、プロバイダ、メールサーバー、メールボックス、アカウント、POP、SMTP、Webメール、メールのIDとパスワード

