

Section 04

Googleアカウントを作成しよう

キーワード

- Googleアカウント
- プロフィール写真
- アカウントの削除

Gmailを利用するには、**Googleアカウントを作成**する必要があります。作成したGoogleアカウントは、Gmailを利用できるだけでなく、Googleのほかのサービスやツールを利用するために**ログイン**するアカウントとしても使用することができます。

1 Googleアカウント作成画面を表示する

Memo すでにGoogleアカウントを作成している場合

すでにGoogleアカウントを作成している場合は、本Sectionの操作は不要です。Sec.05に進んでください。

1 Webブラウザのアドレスボックスに「https://www.gmail.com」を入力し、**Enter**を押します。

2 Gmailのログイン画面で**＜アカウントの作成＞**をクリックし、

3 **＜自分用＞**をクリックします。

4 **＜Googleアカウントの作成＞**画面が表示されます。

2 Googleアカウントを作成する

1 <Googleアカウントの作成>画面で名前を入力し、

2 アドレス用のユーザー名を入力します(右のHint参照)。

3 パスワードを確認のために2回入力して、

4 <次へ>をクリックします。

5 携帯電話の電話番号を入力し(省略可)、

6 再設定時に必要となる、このときすでに利用しているメールアドレスを入力し(省略可)、

7 生年月日を入力し、

8 性別を選択し、

9 <次へ>をクリックします。

Hint ユーザー名の設定

ユーザー名はわかりやすいものがよいですが、単純な名前など、一般的なものはずでに利用されていることが多いです。手順2で入力したユーザー名がすでに使われていた場合は、手順4の<次へ>をクリックした際に、下図のようなメッセージが表示されます。この場合は使われていないと思われるユーザー名を入力し直してください。なお、使用できる文字は、アルファベット(a-z)、数字(0-9)、ピリオド(.)のみです。

Memo パスワードはとても重要

手順3で指定するパスワードは、上記の使用できる文字8文字以上で設定する必要があります。パスワードがわからなくなるとログインできなくなりますので、忘れないようにしてください。

Memo 設定を間違えた場合

設定項目のどこかに間違いがあった場合は、手順9の<次へ>をクリックしたあとに、もとの画面が表示され、間違いが指摘されます。間違った箇所を設定し直して、再度<次へ>をクリックします。

Memo 電話番号の登録

携帯電話の場合は、確認コードをショートメッセージ(SMS)で受け取れます。固定電話の電話番号を入力した場合は、ショートメッセージ(SMS)で受け取れないため、<代わりに音声通話を使用>をクリックし、確認コードを受け取る必要があります。

Section

16

メッセージを装飾しよう

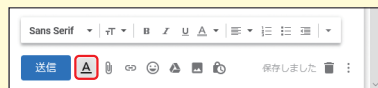
キーワード

・テキストの書式
・写真と絵文字

1 文字に色を指定する

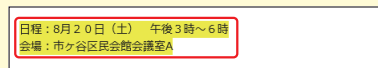
Memo 書式設定オプション

新規メッセージ作成画面に書式設定オプションのツールバーが表示されていない場合は、＜書式設定オプション＞をクリックすると表示されます。



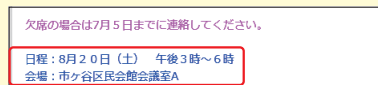
Hint テキストの背景色

書式設定オプションの＜背景色＞パレットでは、文字の背景にも色を付けることができます。マーカーを引いたような協調表示ができるので便利です。



Hint 一部の文字列の色を変更する

右の方法ではメッセージ欄の文字の色が、すべて指定した文字色になります。一部の文字列の色を変更したい場合は、入力した文字列をドラッグして選択し、＜テキストの色＞パレットから色をクリックして選択します。



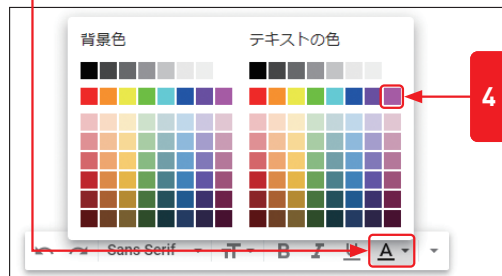
一部の文字列の色が変更されます。

1 Gmail画面の＜作成＞をクリックし、新規メッセージ作成画面を表示します。



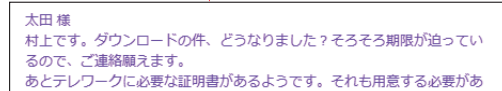
2 宛先や件名を入力し、

3 ＜書式設定オプション＞をクリックし、



4 ＜テキストの色＞パレットから文字色をクリックします。

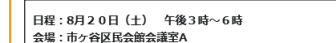
5 文字を入力すると、指定した文字色が付きます。



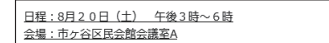
Hint そのほかの文字修飾機能

書式設定オプションには、ここで紹介する書式設定のほかに、＜太字＞**B**、＜斜体＞*I*、＜下線＞Uなど、さまざまな書式が用意されています。書式設定のツールバーについては、51ページのHintを参照してください。

● 太字



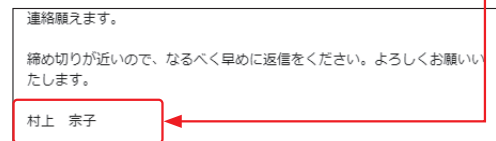
● 下線



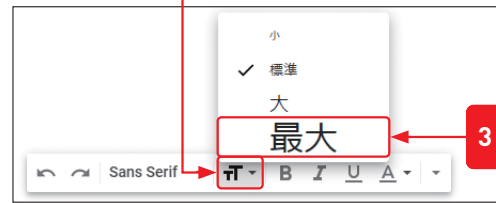
2 文字サイズを変更する

ここでは、一部分のサイズを変更します。

1 変更したい文字列をドラッグして選択し、

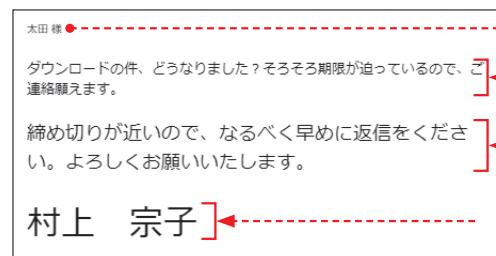


2 ＜サイズ＞をクリックして、



3 ＜最大＞をクリックします。

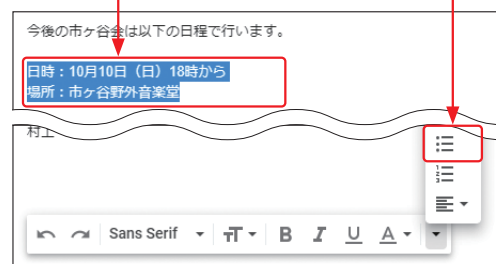
4 文字サイズが変更されます。ほかの文字列をそれぞれのサイズに変更してみます。



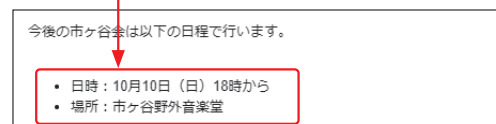
3 文字列を箇条書きにする

1 箇条書きにする文字列を選択し、

2 書式設定オプションの＜箇条書き＞をクリックします。



3 箇条書きが設定されます。



Memo 文字サイズの変更

メッセージの文字サイズは、初期設定では＜標準＞になっています。このサイズを小さくしたり、大きくしたりすることができます。入力前、あるいは入力後に変更したい文字列をドラッグして指定し、書式設定オプションの＜サイズ＞をクリックして、変更したいサイズをクリックします。

Hint 書式をクリアする

設定した文字修飾を解除したい場合は、文字列を選択して＜書式をクリア＞をクリックします。

Memo 箇条書きを取り消す

箇条書きを取り消すには、箇条書きが設定された段落を選択して、書式設定オプションの＜箇条書き＞をクリックします。

Hint インデントを利用する

インデントとは、メッセージが入る範囲で、文章の先頭あるいは右端の位置を設定するものです。箇条書きや別記など、本文と差を付けたい、目立たせたい場合などに利用します。文章を選択し、書式設定オプションの＜インデント増＞をクリックします。1回クリックすごとに1文字分内側にインデントが設定されます。

Section 28

キーワード

- 自動登録
- よく使う連絡先
- 変更を保存

送信メールの連絡先を自動登録しないようにしよう

Gmailでは、メールを送信した相手のメールアドレスが<よく使う連絡先>に自動的に登録されます。便利な機能ですが、ほとんど利用しない連絡先や登録したくない連絡先も登録されてしまいます。この機能は無効にすることができるので、必要がない場合は無効にしましょう。

1 自動登録を無効にする

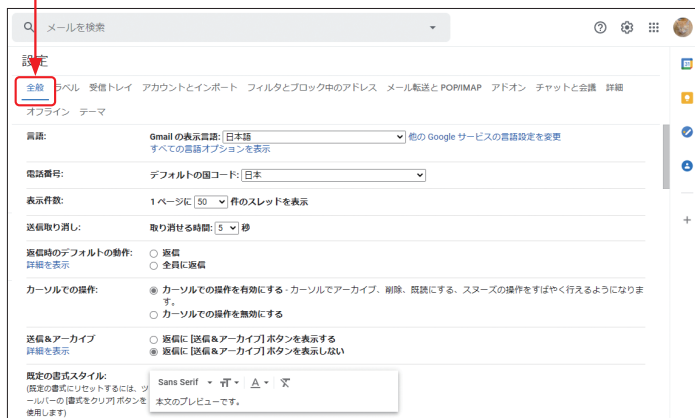
Memo 自動登録機能

連絡先に追加した覚えがない人がメール作成時のアドレス入力途中に表示されて、不思議に思うことがあります。これは、自動登録機能が働いて、連絡先に登録されていない相手にメールを送信した際に、その連絡先が自動で登録されるようになっているのです。この機能は、初期設定でオンになっています。登録させたくない場合は、無効にしましょう。



2 <すべての設定を表示>をクリックして、

3 <設定>画面の<全般>タブを表示します。



4 <全般>タブの画面の下の方にスクロールして、



5 <連絡先を作成してオートコンプリートを利用>の<手動で連絡先を追加する>をクリックしてオンにします。

6 さらに下にスクロールして、



7 <変更を保存>をクリックします。

Hint 自動登録を設定する

再び、自動登録に設定したい場合は、上記手順5で<新しいユーザーにメールを送信すると、そのユーザーを[その他の連絡先]に追加して次回からオートコンプリート機能で入力できるようにする>をクリックしてオンにします。最後に、<変更を保存>をクリックします。

ここをオンにします。



Memo 変更を保存

<設定>画面の<全般>タブで設定を変更した場合は、<変更を保存>をクリックしなければ、設定が有効になりません。必ず、クリックして保存しましょう。

Section 28

送信メールの連絡先を自動登録しないようにしよう

第3章

連絡先を管理しよう

Section 32

キーワード

- ・インポート
- ・CSV ファイル
- ・Google 連絡先

エクスポートした連絡先を Gmail にインポートしよう

Sec.31 で Microsoft Outlook の連絡先をエクスポートしたら、Gmail で利用できるようにインポートしましょう。操作は、どちらも同じです。ファイルを確認して、インポートしてください。

1 Gmail に連絡先をインポートする

Hint そのほかのインポート方法

Yahoo! メールなどを利用している場合は、手順5の画面でメールプロバイダーを選択してログインすることによって、そのメールの連絡先をインポートすることができます。

1 <Googleアプリ>をクリックして、

2 <連絡先>をクリックします。

3 <インポート>をクリックします。

4 <連絡先のインポート>画面が表示されるので、

5 <ファイルを選択>をクリックし、

6 Outlookの連絡先ファイルの保存先を指定して (Sec.31参照)、

7 ファイルをクリックし、

8 <開く>をクリックします。

9 <連絡先をインポート>画面に戻るので、

10 <インポート>をクリックします。

11 連絡先データがGmailにインポートされます。

Hint インポートができない場合

手順10を実行した後、以下のようなエラーメッセージが出てインポートができない場合、ファイル名の拡張子を変更すると実行できます。

連絡先のインポート

連絡先をインポートするには、CSV ファイルか vCard ファイルを選択してください。詳細

ファイルを選択 20 MB 未満の CSV ファイルか vCard ファイルを選択してください

キャンセル インポート

拡張子の変更手順は以下のとおりです。

1 <表示>をクリックします。

2 <ファイル名拡張子>にチェックを付けます。

3 ファイル名の辺りをクリックします。

4 大文字.CSVを小文字.csvに変更します。

Section 41

ラベルを付けてメールを分類しよう

キーワード

- ・ラベルの作成
- ・ラベルの適用
- ・複数のラベル

1 新しいラベルを作成する

Key word ラベル

ラベルとは、Gmailを分類するための目印のことです。グループや同じ話題のメールに対してラベルを付けておくと、メールをまとめて整理することができます。

Memo <もっと見る>が表示されない

<もっと見る>が隠れて表示されない場合は、ラベルリストの上にマウスカーソルを合わせると、下に隠れているラベルが表示されます。

Memo ラベルの管理

<もっと見る>をクリックし、<ラベルの管理>をクリックすると、<設定>画面の<ラベル>タブが表示され、ラベルの表示／非表示や削除ができます。ラベルの編集については、Sec.42を参照してください。

Hint そのほかの方法

先にメールを選択してからラベルを作成することもできます。ラベルを付けたいメールのチェックボックスをオンにし、<ラベル>をクリックして、<新規作成>をクリックすると、手順4の画面が表示されるので、同様に操作して作成します。

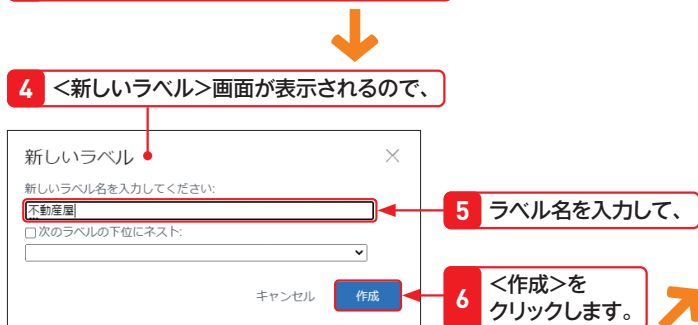
1 Gmail画面を表示します。



2 ラベルリストの<もっと見る>をクリックして、



3 <新しいラベルを作成>をクリックします。



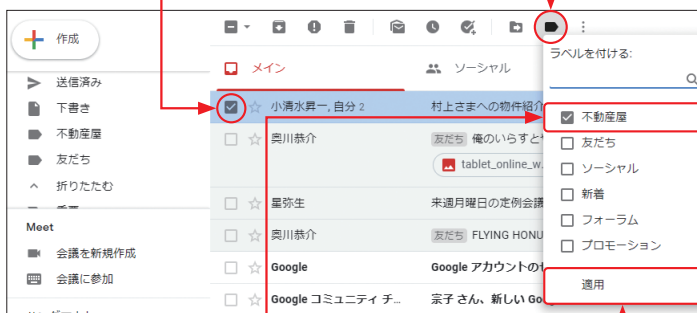
7 ラベルが追加されました。



2 メールにラベルを付ける

1 ラベルを付けたいメールをクリックしてオンにします。

2 <ラベル>をクリックし、



3 ラベル名にチェックを付けて、

4 <適用>をクリックします。

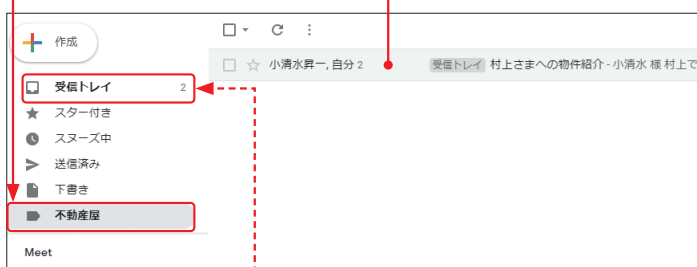
5 メールにラベル名が付きます。



6 同じラベルを付けたいメールも同様にします。

7 <ラベル>をクリックすると、

8 ラベルの付いたメールのみが表示されます。



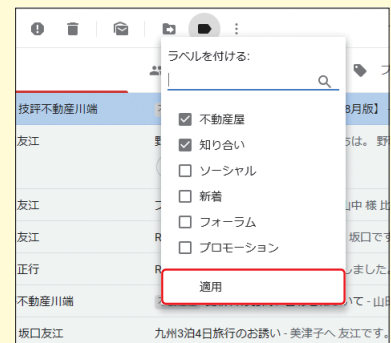
<受信トレイ>をクリックして、もとの表示に戻します。

Hint ラベルを削除する

ラベルを削除したい場合は、ラベルにマウスカーソルを合わせると表示される[]をクリックし、<ラベルを削除>をクリックします。表示されたメッセージで<削除>をクリックします。

Hint 複数のラベルを付ける

ラベルは複数作成できます。複数のラベルを付ける場合は、手順3で付けたいラベルの左側のチェックボックスをオンにして選択し、<適用>をクリックします。



Memo ラベル単位のメール抽出

作成したラベルは、ラベルリストに表示されます。ラベル名をクリックすると、該当するメールのみが表示されます。

Memo スレッド表示のラベル

スレッド表示にしている場合、スレッドにラベルを付けると、スレッドに入っているメールにのみ適用されます。ラベルを付けたあとに受信したメールにはラベルが適用されません。ラベルでメールを検索する際に対象外になるので注意してください。

Section 49

キーワード

- ビデオ会議の基礎知識
- ビデオ会議への参加
- テレワークでの活用

Gmailからビデオ会議 (Meet) に参加しよう

2020年からのコロナ禍によって、自宅で仕事を行うテレワークの人が増えました。それと同時に社内もしくは取引先と**ビデオ会議ツール**を使って打ち合わせを行うようになりました。Googleのビデオ会議用ツールとして**Google Meet** がリリースされており、Gmailからシームレスに利用することができます。

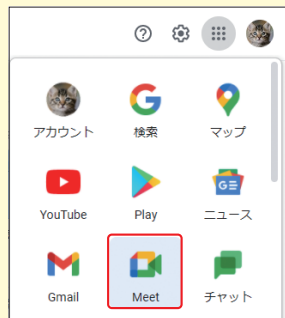
1 Gmail から招待されたビデオ会議に参加する

Key word Google Meet

Google MeetはGoogleが提供するビデオ会議ツールです。2020年4月まではHangouts Meetという名称が使われていました。無償で使用する場合、3人以上のビデオ会議は1時間までとなっています(2021年6月現在は24時間まで無償。変更の可能性あり)。無制限(実際は24時間まで)で使用するには、有償版のGoogle Workspaceに登録する必要があります。

Hint Google Meetの起動

Google Meetを直接起動する場合は、<Google アプリ>をクリックし、<Meet>をクリックします。



- 1 Gmail画面で<受信トレイ>を表示して、
- 2 他の人からの招待メールをクリックします。



- 3 メール文面内のリンクをクリックすると、



- 4 Google Meetの画面が表示されます。



- 5 <参加をリクエスト>をクリックします。

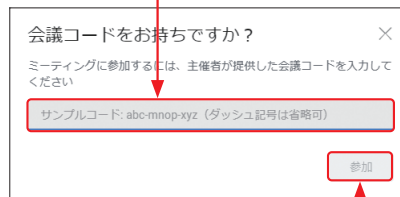
2 コードを用いて招待されたビデオ会議に参加する

- 1 前ページの手順1と同様に、受信トレイを表示して、他の人からの招待メールをクリックします。
- 2 メール文面内のコードを確認して、



- 3 メール文面内のリンクをクリックします。

- 4 手順2で確認したコードを入力します。



- 5 <参加>をクリックします。

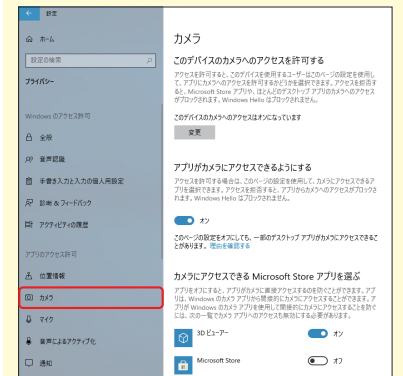
- 6 Google Meetの画面が表示されます。



- 7 <参加をリクエスト>をクリックします。

Hint カメラ映像が映らない場合

ビデオ会議に参加したあとも、カメラ映像が表示されない場合は、いろいろな理由が考えられますが、まずカメラへのアクセスが有効になっているか確認してみてください。設定を確認するには、<スタート>-<設定>をクリックし、<プライバシー>をクリックします。左側メニューの<カメラ>をクリックし、<このデバイスのカメラへのアクセスを許可する>および<アプリがカメラにアクセスできるようにする>が<オン>になっているか確認します。



Section 57

GmailからZoomを使ってみよう

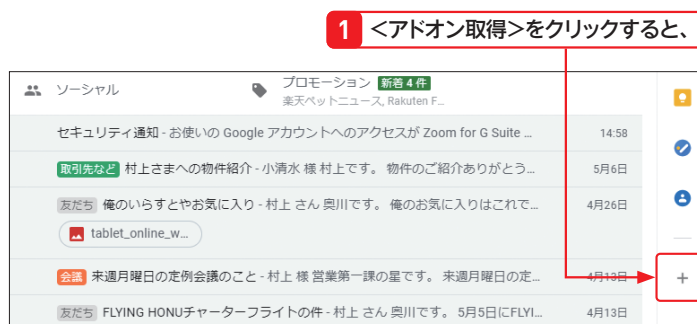
キーワード

- ・アドオン機能の設定
- ・Zoom for Gmailの使い方
- ・テレワークでの応用

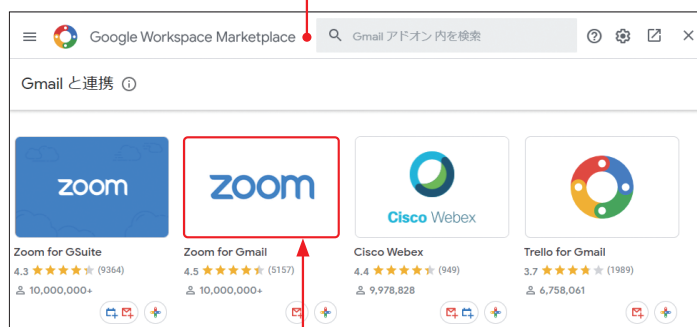
1 Zoom for Gmail をインストールする

Key word Zoom

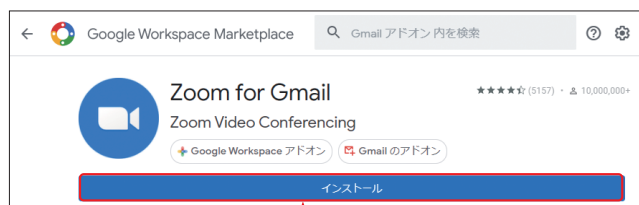
Zoomは、Google Meetと同様のビデオ会議ツールです。2012年にリリースされました。2019年12月の全世界ユーザーは1,000万人でしたが、コロナ禍によってテレワークが急速に普及し、2020年4月の全世界ユーザーは約3億人と急増しています。手軽に利用できるのが特徴で、日本においてもZoomを利用した飲み会「Zoom飲み会」が流行しました。



2 <Google Workspace Marketplace> 画面が表示されます。



3 <Zoom for Gmail>をクリックして、



4 <インストール>をクリックします。

5 <インストールの準備>画面で<続行>をクリックすると、



6 <アカウントの選択>画面で、ご自身のアカウントをクリックします。



7 Googleアカウントへのアクセスを聞かれるので、<許可>をクリックします。



8 インストールが終了すると、この画面が表示されるので、<完了>をクリックします。

Key word G Suite

Google Workspace Marketplaceには、「Zoom for Gmail」と「Zoom for G Suite」がありますが、「Zoom for Gmail」を利用してください。G Suiteは企業などで利用する有償版のGoogleサービスで、現在はGoogle Workspaceという名称に変更しています。

Section 57

GmailからZoomを使ってみよう

第5章

Gmailをテレワークに活用しよう

第5章

Gmailをテレワークに活用しよう

Section 58

GmailからDropboxを利用しよう

キーワード

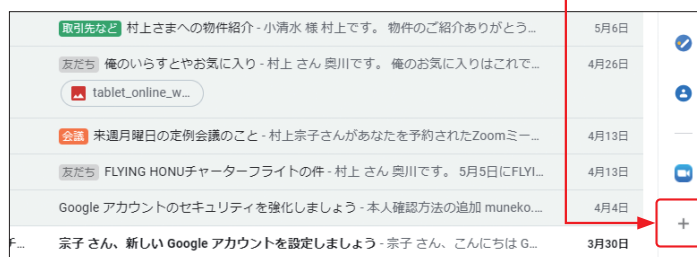
- ・アドオン機能の設定
- ・Dropbox for Gmailの使い方
- ・オンラインストレージとの連携

1 Dropbox for Gmail をインストールする

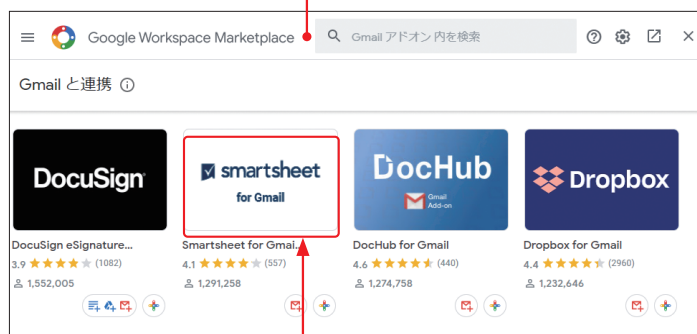
Key word Dropbox

Dropboxは2008年にリリースされたオンラインストレージサービスです。無料ユーザー（Dropbox Basic）の場合、2GBまでの容量を利用することができます。有料ユーザー（Dropbox Plus）の場合は、月1,200円支払う必要がありますが、約2TB（2,000GB）まで容量が拡大されます。

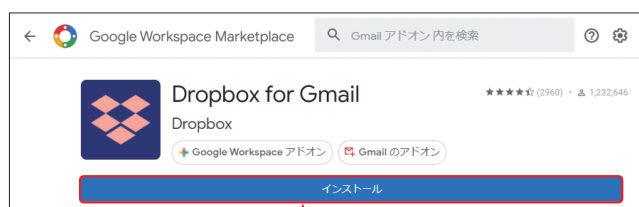
1 <アドオン取得>をクリックすると、



2 <Google Workspace Marketplace>画面が表示されます。



3 <Dropbox for Gmail>をクリックして、



4 <インストール>をクリックします。

Dropboxは数億人のユーザーが利用する世界最大級のオンラインストレージサービスです。自宅でも会社でも外出先でもファイルを保存して利用することができます、たいへん便利なサービスです。Gmailのアドオン機能を利用すると、メールの添付ファイルの保存、逆にメールへの添付などが素早く行うことができます。

5 <インストールの準備>画面で<続行>をクリックして、



6 <アカウントの選択>画面で、ご自身のアカウントをクリックします。



Googleアカウントへのアクセスを聞かれるので、<許可>をクリックします。



インストールが終了すると、この画面が表示されるので、<完了>をクリックします。

Section 58

GmailからDropboxを利用しよう

第5章

Gmailをテレワークに活用しよう

第5章

Gmailをテレワークに活用しよう

Section 61

キーワード
・アイコン
・テキスト表示
・名称の確認

コマンドボタンのアイコンをテキスト表示にしよう

画面上のコマンドボタンは用途に合わせた**アイコン**になっていますが、使いこなすまではわかりづらいものもあります。マウスマウスカーソルを合わせると名称が表示されますが、この**アイコンを文字(テキスト)**で表示させることができます。アイコンより使いやすい場合は、テキスト表示にするとよいでしょう。

1 アイコンの名称を確認する

Memo アイコンの表示

コマンドボタンのアイコンは、メールを選択すると、選択したメールに対してできる操作が表示されます。アイコンではわかりづらい場合は、テキスト表示にすることができます。

1 <受信トレイ>をクリックします。



2 メールをチェックボックスをクリックし、

メールを選択していない状態のコマンドボタン類

3 オンにして選択します。



4 選択したメールに対する機能がアイコンで表示されます。

5 マウスマウスカーソルを合わせると名称が表示されます。



2 アイコンをテキストに変更する

1 <設定>画面の<全般>タブを表示します。



2 <ボタンのラベル>で<テキスト>をクリックしてオンにします。



4 <変更を保存>をクリックします。



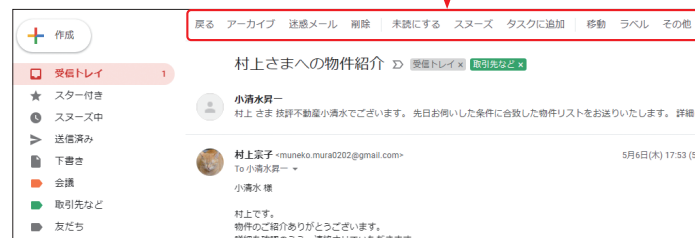
5 <受信トレイ>でメールが選択されていると、

6 アイコンが文字に変わって表示されます。



7 メールをクリックします。

8 メッセージ画面のアイコンもテキストで表示されます。



Memo アイコンの名称

アイコンとテキストの対応は、以下のとおりです。

アイコン	名称
	アーカイブ
	迷惑メール
	削除
	未読にする
	既読にする
	スヌーズ
	タスクに追加
	移動
	ラベル

Section 61

コマンドボタンのアイコンをテキスト表示にしよう

第6章

Gmailをもっと使いこなそう

Section 65

キーワード

- ・送信取り消し
- ・取り消せる時間

誤って送信したメールを取り消そう

メールの作成途中で<送信>をクリックしてしまった、何も書かずに空メールを送ってしまったという経験があるでしょう。Gmailでは、メールの送信後に**送信取り消し**ができる機能が用意されています。送信したあとの**取り消せる時間**を指定することができます。

1 送信を取り消せる時間を変更する

Memo 送信取り消し機能

送信したメールを取り消す機能は、以前はGmail Labsの機能の1つでした。2015年6月に正式な機能として、<設定>画面の<全般>タブで設定できるようになりました。また、<送信>をクリックしてから取り消せる時間を5秒、10秒、20秒、30秒のなかから選ぶこともできます。

1 Gmail画面で<設定>をクリックし、



2 <すべての設定を表示>をクリックして、

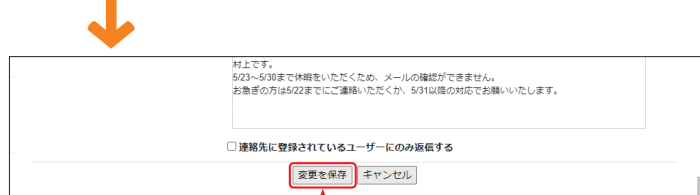
3 <設定>画面を表示します。

4 <全般>タブをクリックし、

5 ここをクリックして、



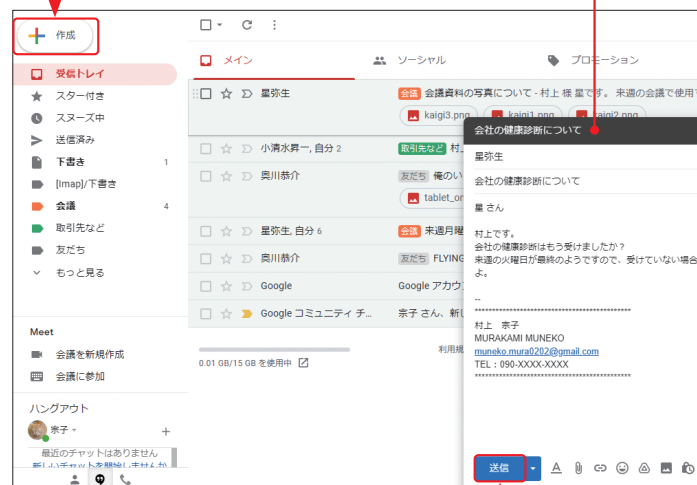
6 取り消せる時間をクリックします(ここでは<30>)。



7 <変更を保存>をクリックします。

2 送信取り消しを使用する

1 Gmail画面で<作成>をクリックして、



2 新しいメールを作成します。

3 <送信>をクリックすると、

4 メールを送信しましたというメッセージが表示されます。



5 <取り消し>をクリックすると、

6 メールを送信がキャンセルされ、メールの作成画面に戻ります。



Memo 送信を取り消す

メールを作成して<送信>をクリックすると、<メッセージを送信しました。>と<取り消し><メッセージを表示>が表示されます。前ページの手順5で指定した時間までに<取り消し>をクリックすれば、メールの送信を取り消すことができます。この表示が消えたあとで取り消しはできません。

Section 65

誤って送信したメールを取り消そう

第6章

Gmailをもっと使いこなそう

第6章

Gmailをもっと使いこなそう