

★第8課 收发信，书写电子邮件

1. 收信

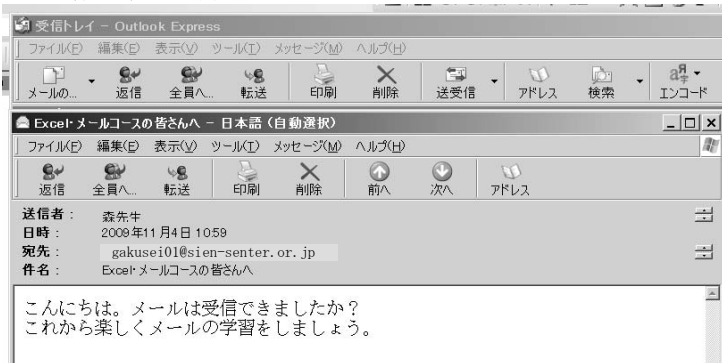
①按「スタート」按钮，然后点击「Outlook Express」。



②点击「受信トレイ」，就会出现以下画面。是不是收到了老师给你发的电子邮件啊！请双击老师发来的电子邮件。



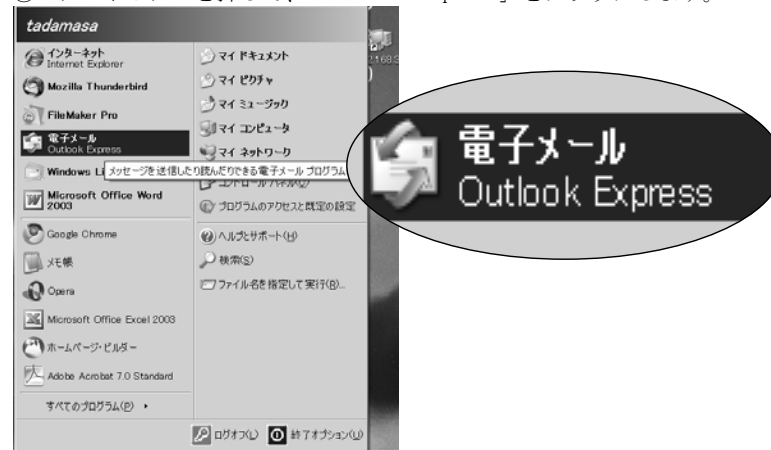
③电子邮件的内容就会显示出来。



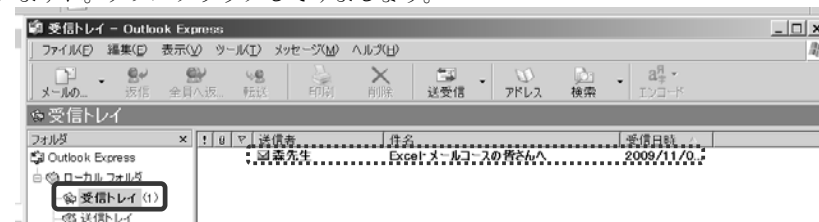
★第8課 送受信、メール作成

1. 受信

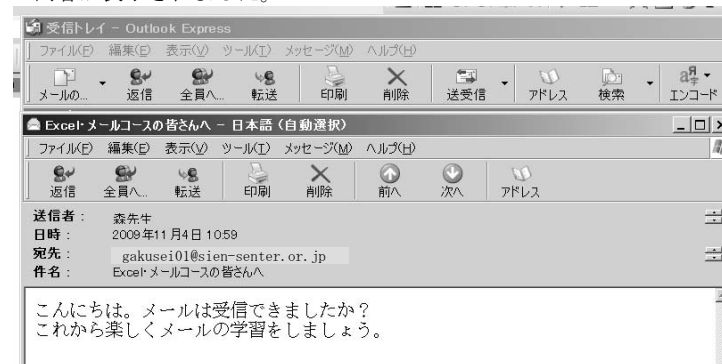
①スタートボタンを押して、「Outlook Express」をクリックします。



②受信トレイをクリックすると以下のような画面が表示されます。先生からのメールが来ていますね。ダブルクリックしてみましょう。



③メールの内容が表示されました。



2. 返信

① 点击「返信」。

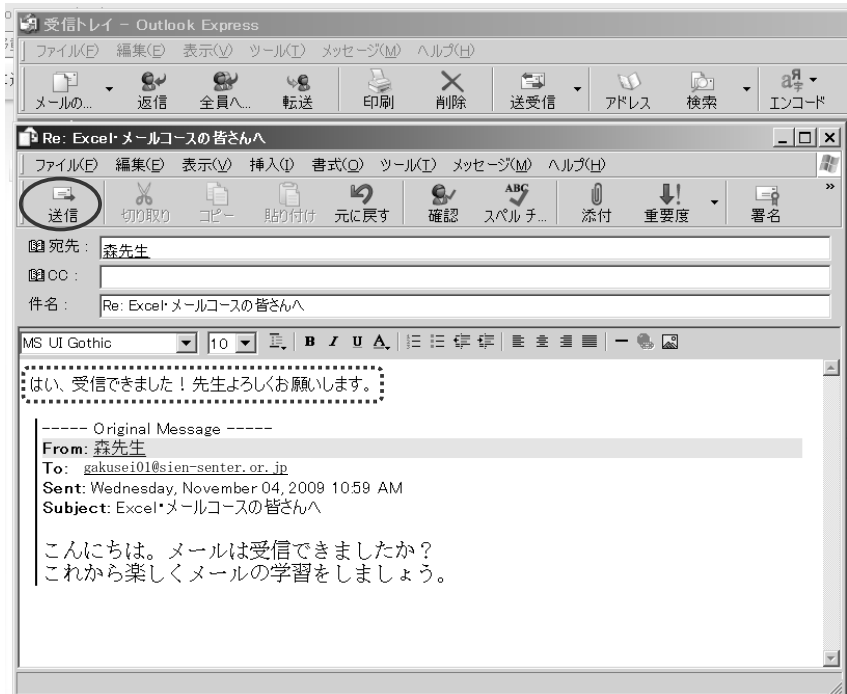


2. メールを返信する

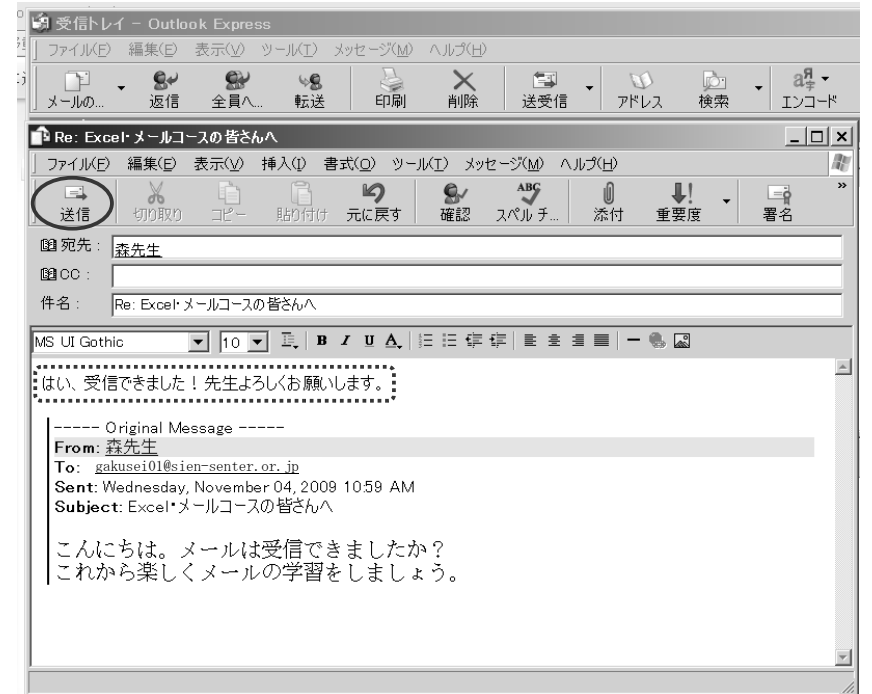
① 返信をクリックします。



② 就会显示以下画面。请输入正文，然后点击「送信」按钮。



② 以下のような画面がでます。本文を入力して、送信ボタンをクリックします。



3. 从新书写正文

① 点击「メールの作成」。

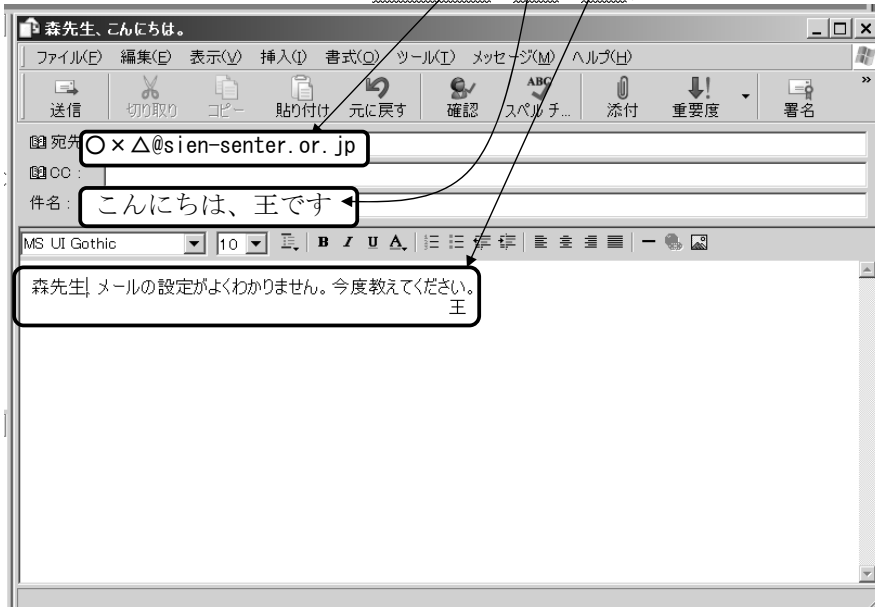


3. メールを新規作成する

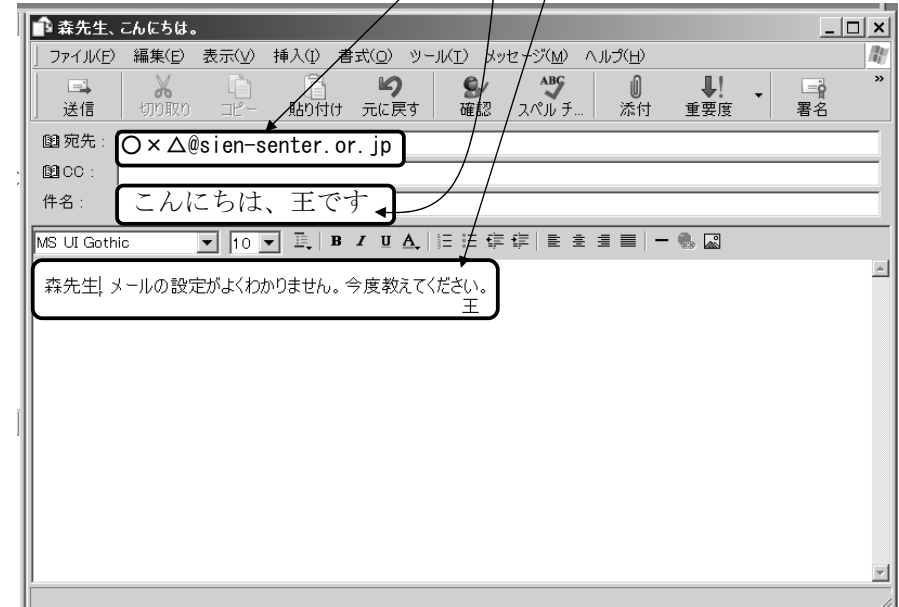
① 「メールの作成」をクリックします。



② 就会出现以下画面。请输入收件人的 E-mail 地址、标题、正文、然后点击「送信」



② 以下のような画面が表示されます。宛先、件名、本文を入力して送信ボタンをクリックします。



4. 添付附件

如果将数码相机照的照片也一起能发过去的话，对方一定会高兴。老师已经准备好了每个人的照片。请大家来学习一下将这张照片做成添加附件的方法。

(1) 准备文件



(2) 添加附件的方法

① 点击「添付」



② 指定准备的画像文件



③ 添加照片了。



4. ファイル添付

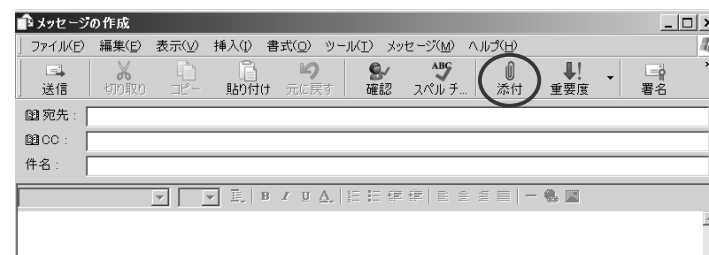
デジタル写真を一緒に送ることができれば、相手も必ず喜ぶでしょう。先生が皆さん一人一人の写真を用意しましたので、その写真をメールに添付する方法を勉強しましょう。

(1) ファイル準備



(2) ファイル添付の方法

① 「添付」をクリック



② 準備した画像ファイルを指定



③ 写真が添付されました。

