|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Slide 1 |  | みなさん、こんにちは。  私たちはhedspi のIS09グループです。  まずは、グループのメンバーをご紹介します。こちからDat,Loc,Huong、そして、私はトウンです。よろしくお願いします。  みなさん、Gmailを使つたことがあるでしょうか？  Gmaiにはいろいろ便利な機能がたくさんあります。  今日はみなさんにGmaiのいろいろな使い方をご説明したいと思い |
| Slide 2 |  | Gmailにはたくさんの機能がありますが、どんな機能がよく使われているんでしょうか。  私たちは、Hedspi の学生方にアンケートをして、人気がある機能は何か、答えていただきました。次の結果を取りました。  １番よく使われているのは、メールを送信と受信するで12人でした。  そして、添付ファイルを、Gmailの中で直接に読みます、Gmail でチャットする 、タグを使って、メールを管理する　、そしてスパムフィルターをつかって、迷惑メールを管理する。  今日はみんなさんに、この５つの機能についてご説明したいと思い |
| Slide 3 |  | １．それでは、まず一番人気があるメールを送信をご説明します。  メールを送信することは、だれかにメールを送信することができる機能です。  作成をクリックするんで、名宛人のメールアドレスや件名やメールの内容を書くと、送信をクリックします。  同時に、ファイルを添付をクリックして添付ファイルを送信することができます。 |
| Slide 4 |  | ２．次にメールを受信を説明します。  メールを受信することは、誰かからメールを読みます。  受信トレイをクリックするんで、読むためのメールをクリックすると、メールをよみます。 |
| Slide 5 |  | 次によく使われている機能は添付ファイルを直接読む機能です。  添付ファイルはパソコンへダウンロードしないで、読むことができる機能です。  使うとは簡単添付ファイルの下表示ボタンをクリックするだけです。  表示ボタンをクリックすると、他のウィンドウがでて、添付ファイルを読むことができる。 |
| Slide 6 |  | **次に、よく使われている機能はタグをつける機能です。**  **たくさんのメールの中に、一つのメールを探する時は面倒くさいです。**  **それから、タグを使うと、メールはどの人のか、どのグループのか、分かりやすいです。**  **ですから、タグをつけて、科学的にに管理したり、整理したり、区分したり　することができます。** |
| Slide 7 |  | **次に、スパムフィルターについて説明します。**  **毎日は　届くメールの中に、スパムメールがたくさんあります。例えば、広告のメールとか、知っていない人からのメールとか。**  **全部を読むのは疲れて、時間がかかります。**  **その場合は、読みたくないメールは届けないのためというスパムフィルター機能を使います。** |
| Slide 8 |  | 最後に、チャット機能についてご説明します。  チャットとは、Gmail上で友達や同僚と直接に話すことができる機能です。  画面の左側はオンラインしている友達のリストがあります。  友達の名前をクリックすると、チャットウィンドウがでます。これからチャットすることができます。 |
| Slide 9 |  | 最後に、いろいろと便利な機能があるGmailですが、私たちは一つ提案があります。  Gmail では、添付ファイルを送る時、25MB の添付ファイル上限サイズがあります。時々不便のことがありますから、ファイル最大の大きさの限界がなかったら、もっと便利になるのではないかと思います。 |
| Slide 10 |  |  |