

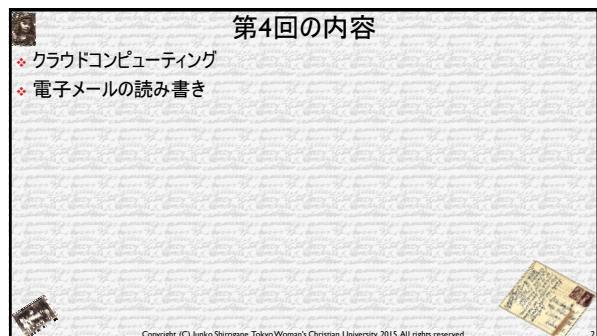


情報処理技法(リテラシ)I

第4回 インターネット(2), 電子メール(1)

人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子

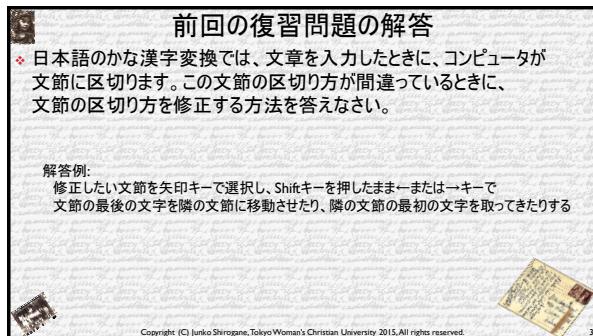
Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



第4回の内容

- ◆ クラウドコンピューティング
- ◆ 電子メールの読み書き

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



前回の復習問題の解答

- ◆ 日本語のかな漢字変換では、文章を入力したときに、コンピュータが文節に区切れます。この文節の区切り方が間違っているときに、文節の区切り方を修正する方法を答えなさい。

解答例:

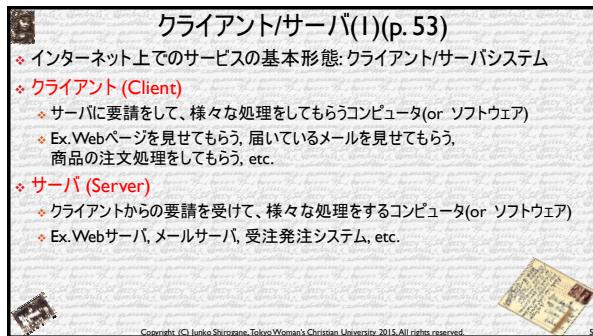
修正したい文節を矢印キーで選択し、Shiftキーを押したまま→または←キーで文節の最後の文字を隣の文節に移動させたり、隣の文節の最初の文字を取ってきたりする

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



クラウドコンピューティング

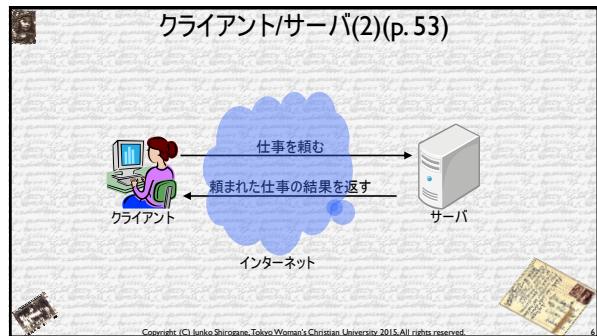
Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



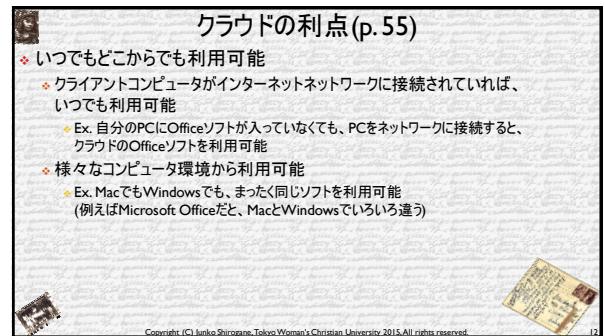
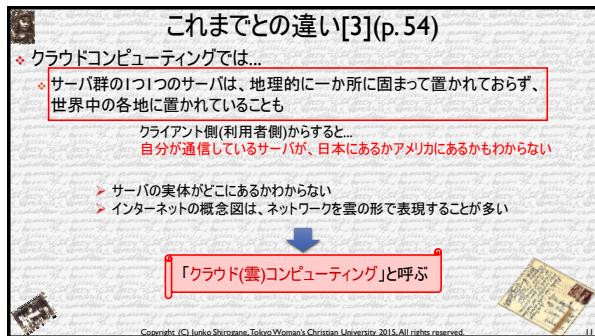
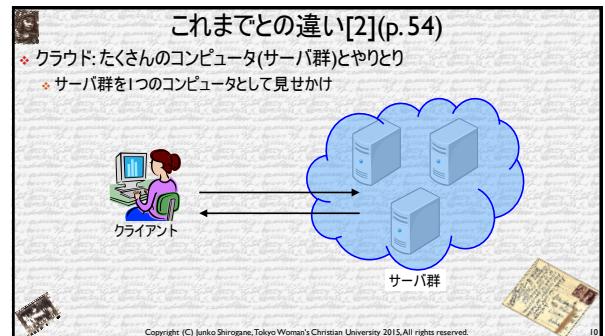
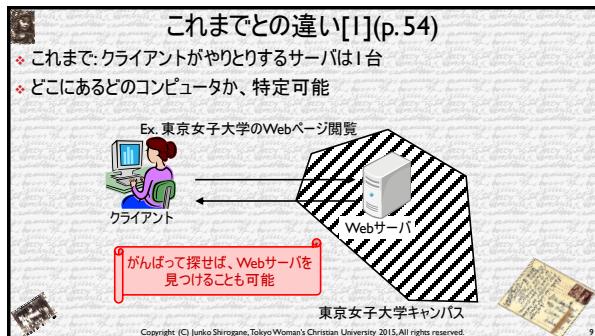
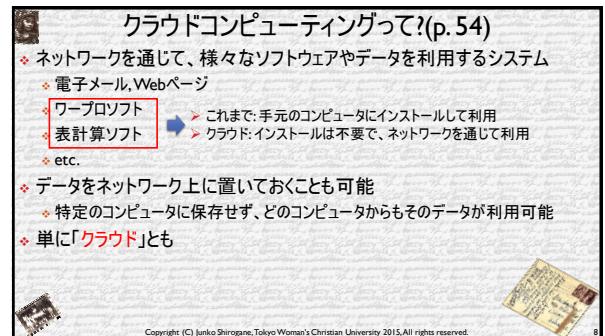
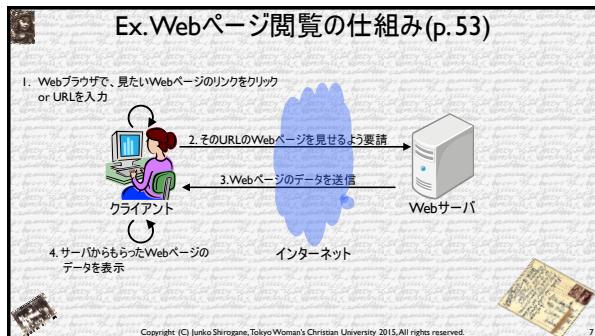
クライアント/サーバ(1)(p. 53)

- ◆ インターネット上のサービスの基本形態: クライアント/サーバシステム
- ◆ **クライアント (Client)**
 - ◆ サーバに要請をして、様々な処理をもらうコンピュータ(or ソフトウェア)
 - ◆ Ex. Webページを見せてもらう、届いているメールを見せてもらう、商品の注文処理をしてもらう、etc.
- ◆ **サーバ (Server)**
 - ◆ クライアントからの要請を受けて、様々な処理をするコンピュータ(or ソフトウェア)
 - ◆ Ex. Webサーバ、メールサーバ、受注発注システム、etc.

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



クラウドの注意点[1](p.56)

◆ 知らないうちに公開されているデータ

- △ クラウドでは、ネットワーク上にデータを保存
- = 常に、データが第三者に漏えいする危険性
- △ クラウドのサービスの提供元は、データを十分に保護してくれるわけではない

① ▶ データの公開範囲などをきちんと確認して、設定すること

- ✓ 自分で何も設定しなければ、初期設定の状態で、世界中に公開という設定になっていることも
- ▶ クラウドで保存しておいて良いデータかどうかをよく考えること
- ✓ クラウドのサービスの提供元は、保存されているデータを分析

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

クラウドの注意点[2](p.56)

◆ 保存しているデータの安全性

- △ クラウドのサービスを利用して作成したデータは、クラウドのサービス提供元のサーバに保存
- △ サーバ側でトラブルが発生することも
- △ データが失われても、補償をしてくれないことも

重要なデータについては、自分でバックアップを取っておくこと

◆ サービスの永続性

- △ クラウドのサービス提供元の事情により、突然サービスを終了されてしまうことも
- △ 無料だったものが有料になることも

代替手段を考えておくことも重要

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

ドメイン

ドメイン[1](p.58)

- ◆ 現実世界: 手紙を送るときには住所、電話するときには電話番号が必要
- ◆ インターネット: 情報のやり取りをするには「住所」が必要
 - △ データの受け取り先の「住所」
 - △ データの送り主の「住所」

ドメイン[2](p.58)

◆ インターネットでの住所は?

IPアドレス  インターネット上でコンピュータを識別する住所

= 「192.168.200.1」のように、「.」で区切られた3桁の数を4つ並べたもの(それぞれの数は、0～255までの数)

コンピュータにとっては、数値のほうがわかりやすいので、数値で表す

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

ドメイン[3](p.58)

◆ IPアドレス

- △ インターネット上の住所を数値で表したものは、人間にあっては、数値の住所はわかりにくい!

ex. 電子メールアドレス

「利用者の名前@メール配達コンピュータの住所」の形になっている
→コンピュータは電子メールアドレスを
「利用者の名前@192.168.200.1」のように考えている

 ドメイン名

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

ドメイン[4](p. 58)

❖ **ドメイン**: 数値ではなく、アルファベットを使ってコンピュータが所属する組織の住所を表したもの
東京女子大学のドメイン **twcu.ac.jp**

「.」で地域を区切る

現実世界の住所
東京都 杉並区 善福寺 2丁目6番
一番左が一番大きな地域
インターネットでの住所
twcu.ac.jp
一番右が一番大きな地域

- ip: 日本
- ac: 大学
- twcu: 東京女子大学

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 19

ドメイン[5](p. 58)

❖ ドメイン名で、その組織が何かがある程度わかる

- ❖ ドメイン名は、地域を国、研究機関や政府、企業などで区切ることも多い
 - 国:「jp(日本)」、「uk(イギリス)」、「cn(中国)」,etc.
 - 組織:「ac(研究教育機関)」、「go(政府)」、「co(企業)」,etc.

twcu.ac.jp:「ac」と「jp」があるので「日本の研究教育機関」
mext.go.jp(文科省):「go」と「jp」があるので「日本の政府組織」

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 20

コンピュータとIPアドレス(p. 58)

❖ IPアドレスとの対応: コンピュータの住所

- ❖ ドメイン名: インターネットの世界での組織の住所
 - コンピュータ: 組織に所属する一員
- ❖ データのやり取りは、コンピュータ同士

ドメイン名を使ったコンピュータの住所の表記: **コンピュータ名.ドメイン名**

➢ コンピュータ名: それぞれの組織でつけるコンピュータの名前

コンピュータの住所の例

- www.twcu.ac.jp
- mail.cis.twcu.ac.jp
- ftp.lab.twcu.ac.jp

組織がつけたコンピュータ名 ドメイン名

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 21

メールの読み書き!

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 22

電子メールって?(p. 61)

❖ 主にコンピュータを使ってやりとりする手紙のこと

- ❖ Electronic Mail(通称E-mail)
- ❖ 単に「メール」と呼ぶことも

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 23

メールアドレス(p. 61)

❖ 電子メールをやりとりするときの住所

- ❖ 一般的に、「ログイン名@所属組織のドメイン名」の形

東京女子大学でのメールアドレスは...
「**ログイン名@cis.twcu.ac.jp**」という形

例えばログイン名が「k15x1001」の場合
メールアドレス: **k15x1001@cis.twcu.ac.jp**

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 24

電子メールのカタチ(p.61)

To:
Cc:
From:
Subject:

こんにちは。私は...

東京女子大学
東京子
E-Mail:k15x1001@cis.twcu.ac.jp

ヘッダ

本文

署名

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

ヘッダとは(p.61)

❖ メールの差出人や送り先などの、それぞれのメールに関する重要な情報を書いたもの

- ❖ To:
- ❖ Cc:
- ❖ Bcc:
- ❖ Subject:(件名:)
- ❖ From:
- ❖ Date:

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



25

ヘッダの種類[1](p.61)

❖ To:

- ❖ メールの送り先(メールアドレスを書く)
- ❖ 複数の相手にメールを送る場合、メールアドレスを「,」(コンマ)で区切って記入
- ❖ Cc:
- ❖ Carbon Copyの略
- ❖ 送るメールを自分でもとておきたいときに、自分のメールアドレスを書く(同じメールが届く)
- ❖ 送るメールを、To: に書いた人以外の人にも、参考程度に読んでほしいときに利用

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

ヘッダの種類[2](p.61)

❖ Bcc:

- ❖ Blind Carbon Copyの略
- ❖ 役割はCcと同様で、ただしメールを受け取った人のところではメールアドレスは非表示(誰にメールを送ったか、受け取り主にはわからない)
- ❖ Subject:(件名:)
- ❖ メールのタイトルで、内容を簡潔に表す言葉を書く
- ❖ これを書いておかないと、失礼になる

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



26

ヘッダの種類[2](p.61)

❖ From:

- ❖ メールの差出人(メールソフトウェアが自動的に記入)

❖ Date:

- ❖ メールが出された日時(メールソフトウェアが自動的に記入)

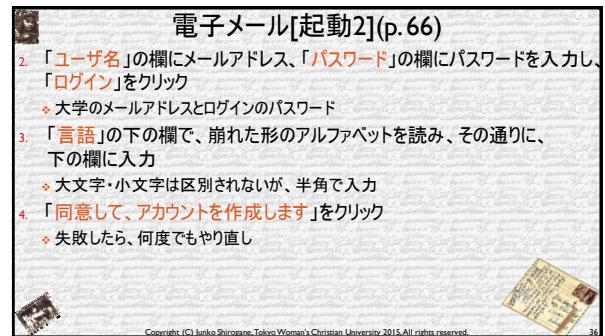
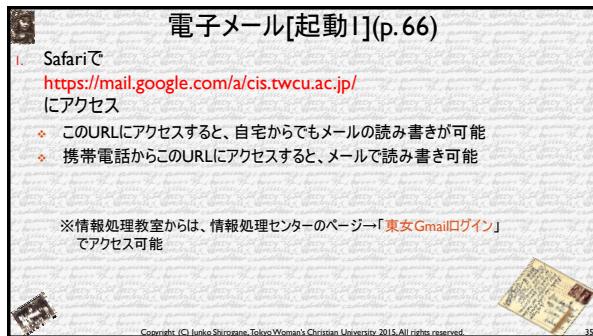
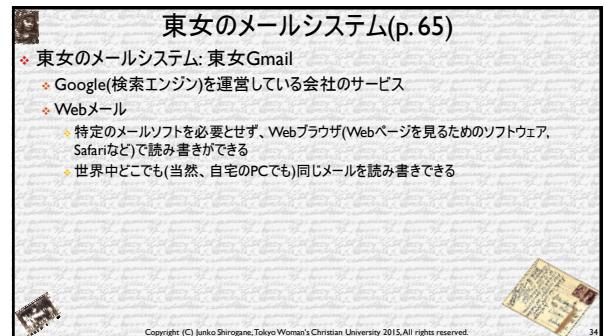
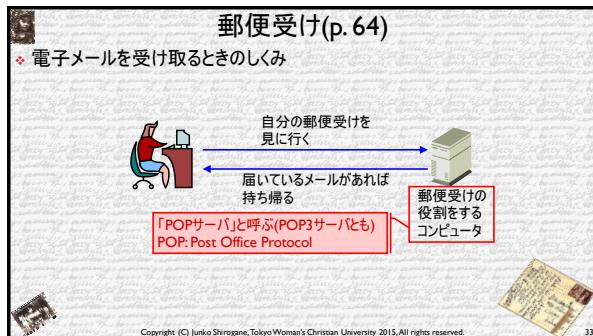
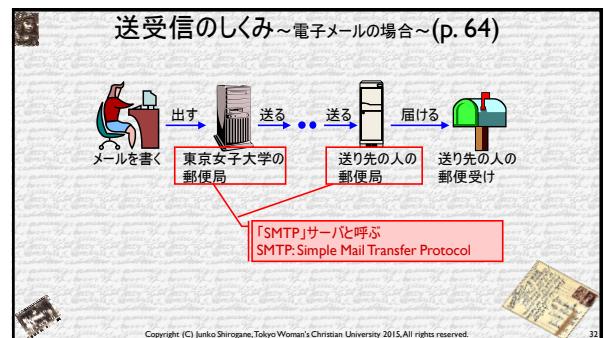
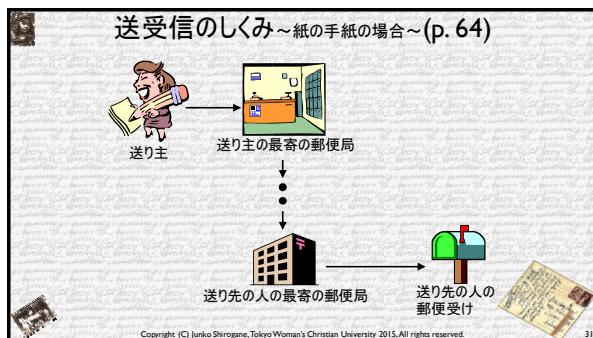
Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

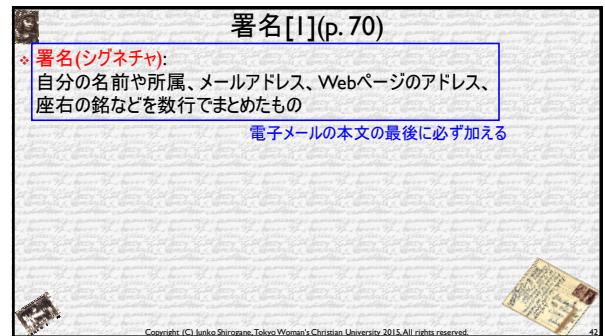
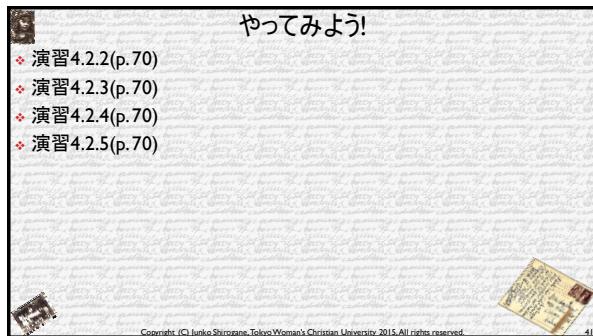
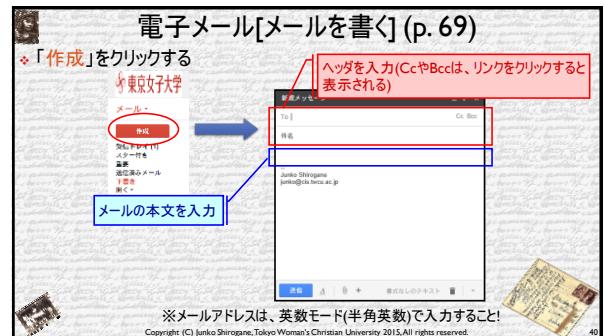
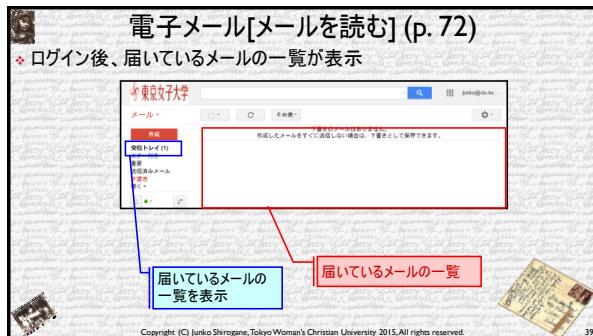
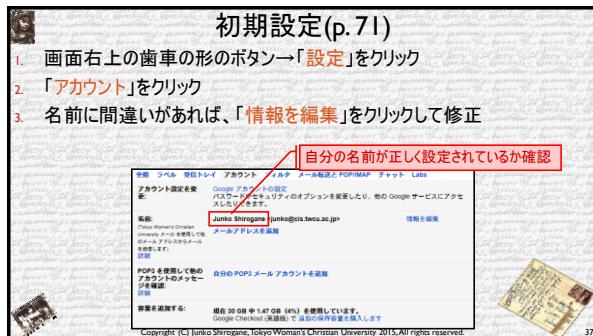
電子メール～しきみ～

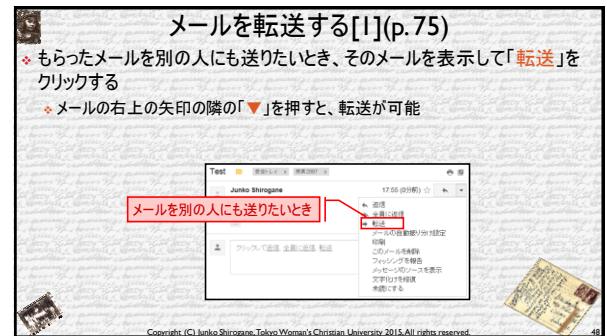
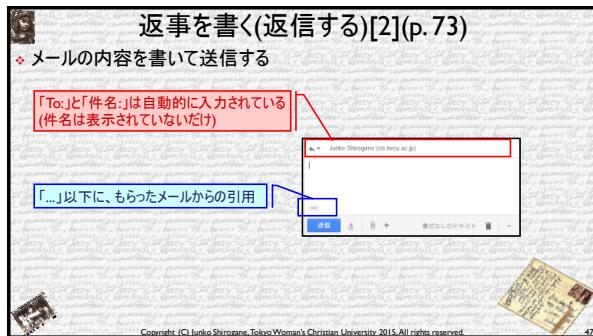
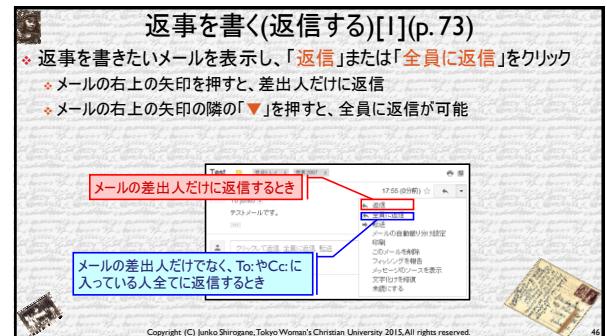
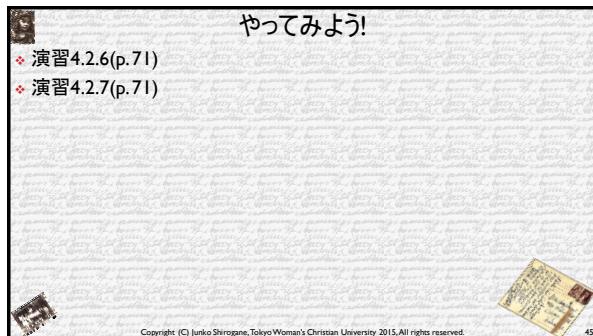
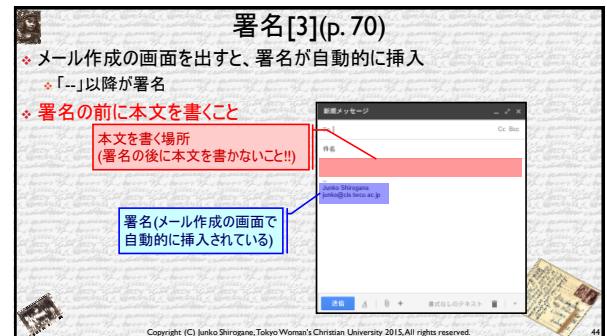
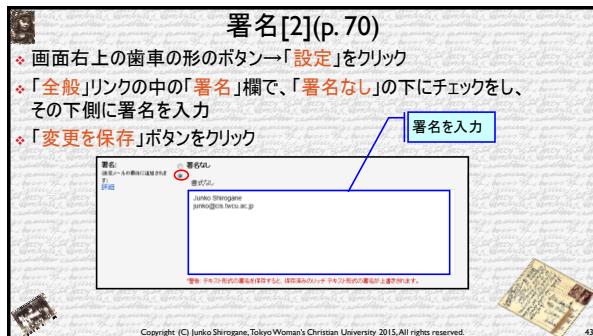
Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.



27







メールを転送する[2](p. 75)

- 「To:」や「Cc:」を入力し、内容を書いて送信する

「件名:」は自動的に入力されているので、「To:」や「Cc:」自分で入力

「Forwarded message」以下の部分が、もらったメールから引用した部分

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 49

メールを削除(p. 76)

- 「受信トレイ」リンクをクリック
- 削除したいメールの左側のチェックボックスにチェック
- 「削除」ボタンをクリック

メールがゴミ箱に移動
(この時点では、まだ受信トレイに戻すことができる)

ゴミ箱に移動されたメールは、30日後に自動的に削除
(ゴミ箱から削除されると、もう戻せなくなる)

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 50

添付ファイルを送信[1](p. 77)

- メールを作成する画面で、クリップのボタンをクリックする
- 添付して送るファイルを選択する

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 51

添付ファイルを送信[2](p. 77)

添付されたファイル

添付を取り消すときは、添付ファイルの右側の「×」を押す

2つ目、3つ目とファイルを添付する場合は、またクリップのボタンを押す

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 52

添付ファイルを受信[1](p. 77)

- 受信した添付ファイルはサムネイルで表示
- サムネイル: ファイルの内容の縮小表示

添付ファイルのサムネイル
(この例では添付ファイルは2個)

添付ファイルの上にマウスカーソルを置くと、操作可能

- ブラウザ上で表示
- ダウンロード
- Google ドライブに保存

マウスカーソルを置いた場合の表示

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 53

添付ファイルを受信[2](p. 77)

- 受信した添付ファイルの操作方法

- ブラウザ上に表示: 添付ファイルをクリックすると、ブラウザ(Safariなど)の中で添付ファイルを表示
- ダウンロード: 「ダウンロード」ボタンを押すと、添付ファイルをダウンロード
- Google ドライブに保存: 「ドライブに保存」ボタンを押すと、Google ドライブに保存
- Google ドライブ: Google社が提供している、ネットワーク上でのファイル保存場所

「ダウンロード」ボタン

「ドライブに保存」ボタン

Copyright (C) Junko Shirogane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 54

受信した添付ファイルの表示の注意

- ◆ ブラウザで表示したファイルと、ダウンロードしたファイルの表示が違うことも



添付ファイルをクリックして開いたときの表示 ダウンロードして開いたときの表示
クリックで開くかダウンロードして開くか、きちんと考え方よ!

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 55

「迷惑メール」ボックス[1](p. 78)

- ◆ 東女Gmailが「迷惑メール」と判断したメールが保存されているところ

- ◆ 東女Gmailの迷惑メール判断機能は非常に強力
 - ほとんどの迷惑メールを自動的に判断可能
 - 過誤メールと判断されたメールは、自動的に「迷惑メール」に保存

but...

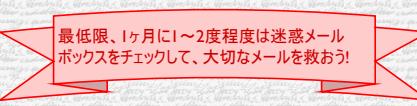
非常に強力すぎて、逆に、必要なメールを迷惑メールと判断することもしばしば

- ▶ 授業の先生からの授業に関するメール
- ▶ 友達からのメール
- ▶ etc.

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 56

「迷惑メール」ボックス[2](p. 78)

- ◆ 「迷惑メール」に入れられたメールは、30日後に自動的に削除
- ◆ 削除されたら、もう2度とメールは戻ってこない



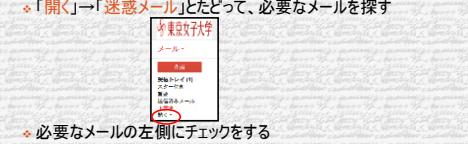
最低限、1ヶ月に1~2度程度は迷惑メールボックスをチェックして、大切なメールを救おう!

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 57

「迷惑メール」ボックス[3](p. 78)

- ◆ 過誤メールボックスからメールを救うには...

- ◆ 「開く」→「迷惑メール」とたどって、必要なメールを探す



必要なメールの左側にチェックをする

- ◆ 「迷惑メールではない」ボタンを押す

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 58

やってみよう!

- ◆ 演習4.2.8(p.75)
- ◆ 演習4.2.9(p.77)
- ◆ 演習4.2.10(p.77)
- ◆ 演習4.2.11(p.77)

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 59

メールの終了(p. 68)

- ◆ 画面右上のメールアドレス→「ログアウト」

Copyright (C) Junko Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved. 60