

## 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 Shiroyane, 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 Shiroyane, 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ります。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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## クラウドコンピューティング

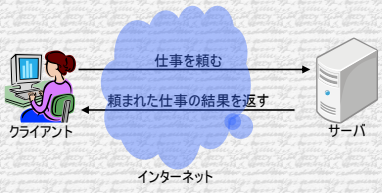
Copyright (C) Junko Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## クライアント/サーバ(1)(p. 53)

- ❖ インターネット上で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、様々な処理をしてもらうコンピュータ(or ソフトウェア)
  - ❖ Ex. VWebページを見せってもらう、届いているメールを見せってもらう、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. VWebサーバ、メールサーバ、受注発注システム、etc.

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

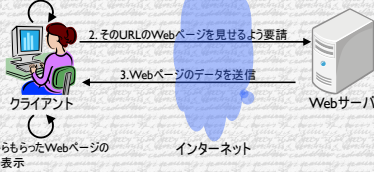
## クライアント/サーバ(2)(p. 53)



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

## Ex. Webページ閲覧の仕組み(p. 53)

1. Webブラウザで、見たいWebページのリンクをクリック or URLを入力



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

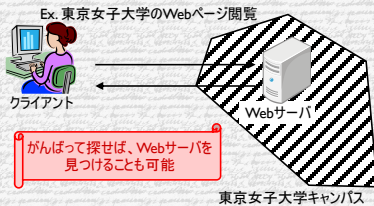
## クラウドコンピューティングって?(p. 54)

- ❖ ネットワークを通じて、様々なソフトウェアやデータを利用するシステム
  - ❖ 電子メール, Webページ
  - ❖ ワードソフト
  - ❖ 表計算ソフト
- ➡ これまで: 手元のコンピュータにインストールして利用
- ➡ クラウド: インストールは不要で、ネットワークを通じて利用 etc.
- ❖ データをネットワーク上に置いておくことも可能
- ❖ 特定のコンピュータに保存せず、どのコンピュータからもそのデータが利用可能
- ❖ 単に「クラウド」とも

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

## これまでとの違い[1](p. 54)

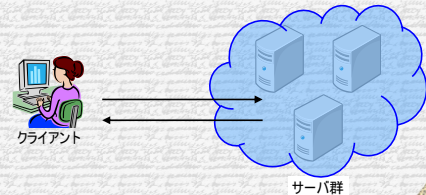
- ❖ これまで: クライアントがやりとりするサーバは1台
- ❖ どこにあるとのコンピュータか、特定可能



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

## これまでとの違い[2](p. 54)

- ❖ クラウド: たくさんのコンピュータ(サーバ群)とやりとり
- ❖ サーバ群を1つのコンピュータとして見せかけ



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

## これまでとの違い[3](p. 54)

- ❖ クラウドコンピューティングでは...
  - ❖ サーバ群の1つ1つのサーバは、地理的に一か所に固まって置かれておらず、世界中の各地に置かれていることも
- クライアント側(利用者側)からすると...
  - 自分が通信しているサーバが、日本にあるかアメリカにあるかもわからない
- サーバの実体がどこにあるかわからない
- インターネットの概念図は、ネットワークを雲の形で表現することが多い

「クラウド(雲)コンピューティング」と呼ぶ

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

## クラウドの利点(p. 55)

- ❖ いつでもどこからでも利用可能
- ❖ クライアントコンピュータがインターネットネットワークに接続されていれば、いつでも利用可能
  - Ex. 自分のPCにOfficeソフトが入ってなくても、PCをネットワークに接続すると、クラウドのOfficeソフトを利用可能
- ❖ 様々なコンピュータ環境から利用可能
  - Ex. MacでもWindowsでも、まったく同じソフトを利用可能 (例えばMicrosoft Officeだと、MacとWindowsでいろいろ違う)

Copyright (C) Junko Shiroyama, 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

❗ 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 Shiroyama, 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 Shiroyama, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## ドメイン

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

## 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」

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

## 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 Shiroyama, 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を人間にとっては、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@メール配送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 Shiroyama, 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

— 番左が一番大きな地域

インターネットでの住所

**twcu.ac.jp**

— 番右が一番大きな地域

- jp: 日本
- ac: 大学
- twcu: 東京女子大学

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

## 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## メールの読み書き1

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

## 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## ヘッダとは(p. 61)

- ❖ メール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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## 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っておきたいときに、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 Shiroyane, 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

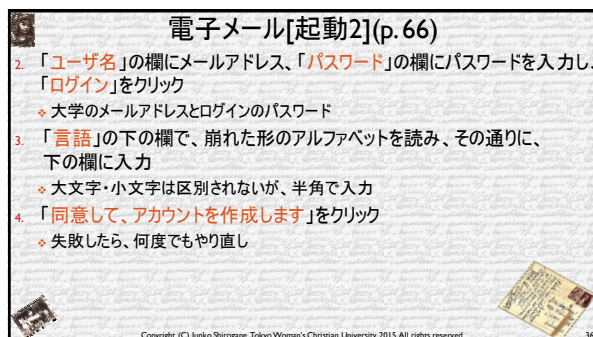
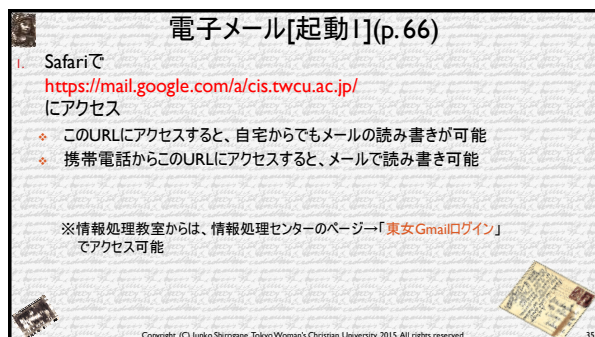
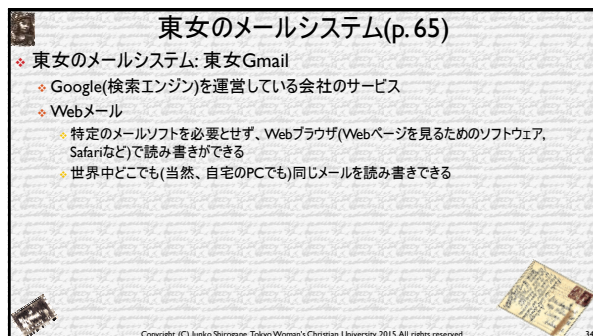
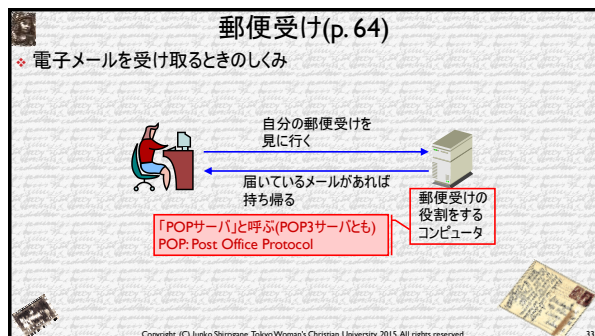
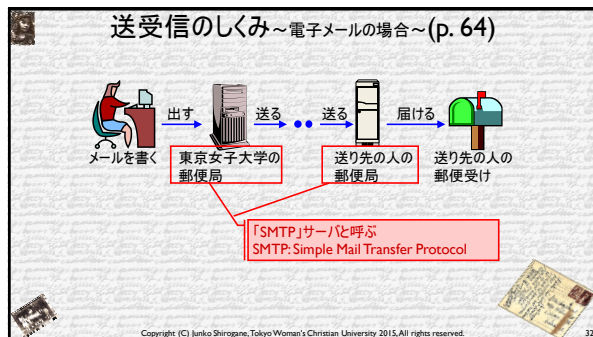
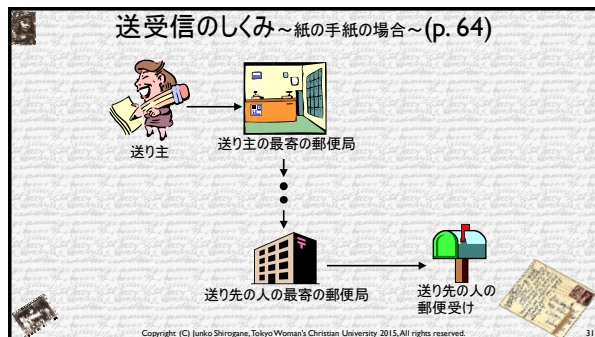
## ヘッダの種類[2](p. 61)

- ❖ **From:**
  - ❖ メール差出人(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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

電子メール～しくみ～


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





## 初期設定(p. 71)

1. 画面右上の歯車の形のボタン→「設定」をクリック
2. 「アカウント」をクリック
3. 名前に間違いがあれば、「情報を編集」をクリックして修正



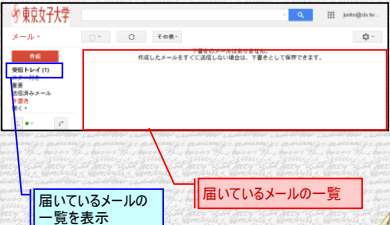
Copyright (C) Junko Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

## メールの読み書き

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

## 電子メール[メールを読む] (p. 72)


❖ ログイン後、届いているメールの一覧が表示



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

## 電子メール[メールを書く] (p. 69)

❖ 「作成」をクリックする



※メールアドレスは、英数モード(半角英数)で入力すること!

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

## やってみよう!

- ❖ 演習4.2.2(p. 70)
- ❖ 演習4.2.3(p. 70)
- ❖ 演習4.2.4(p. 70)
- ❖ 演習4.2.5(p. 70)

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

## 署名[1](p. 70)

❖ 署名(シグネチャ):

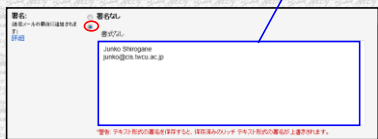
自分の名前や所属、メールアドレス、Webページのアドレス、座右の銘などを数行でまとめたもの

電子メールの本文の最後に必ず加える

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

### 署名[2](p. 70)

- ❖ 画面右上の歯車の形のボタン→「設定」をクリック
- ❖ 「全般」リンクの中の「署名」欄で、「署名なし」の下にチェックをし、その下側に署名を入力
- ❖ 「変更を保存」ボタンをクリック

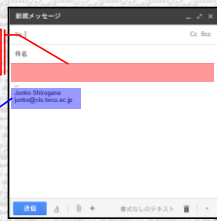


署名を入力

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

### 署名[3](p. 70)

- ❖ メール作成の画面を出すと、署名が自動的に挿入
- ❖ 「--」以降が署名
- ❖ 署名の前に本文を書くこと



本文を書く場所  
(署名の後に本文を書かないこと!!)

署名(メール作成の画面で自動的に挿入されている)

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

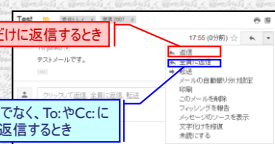
### やってみよう!

- ❖ 演習4.2.6(p. 71)
- ❖ 演習4.2.7(p. 71)

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

### 返事を書く(返信する)[1](p. 73)

- ❖ 返事を書きたいメールを表示し、「返信」または「全員に返信」をクリック
- ❖ メール右上の矢印を押すと、差出人だけに返信
- ❖ メール右上の矢印の隣の「▼」を押すと、全員に返信が可能



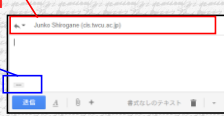
メールの差出人だけに返信するとき

メールの差出人だけでなく、To:やCc:に入っている人全てに返信するとき

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

### 返事を書く(返信する)[2](p. 73)

- ❖ メールの内容を書いて送信する




「To:」と「件名:」は自動的に入力されている  
(件名は表示されていないだけ)

「...」以下に、もらったメールからの引用

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

### メールを転送する[1](p. 75)

- ❖ もらったメールを別の人も送りたいとき、そのメールを表示して「転送」をクリックする
- ❖ メール右上の矢印の隣の「▼」を押すと、転送が可能



メールを別の人も送りたいとき

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



### 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:」を自分で入力

「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 Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 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 Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 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 Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 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 Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 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 Shiragane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 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

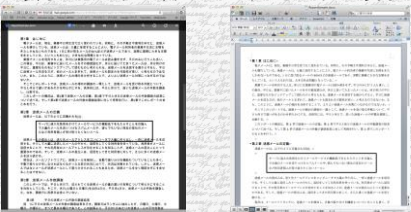
「ダウンロード」ボタン

「ドライブに保存」ボタン

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

### 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、きちんと考えよう!

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

### 「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
  - 迷惑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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 「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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 「迷惑メール」ボックス[3](p. 78)

- ❖ 迷惑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
- ❖ 「迷惑メールをではない」ボタンを押す



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

### 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.

### 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 Shiroyane, Tokyo Woman's Christian University 2015. All rights reserved.