



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(I)

人間科学科コミュニケーション専攻

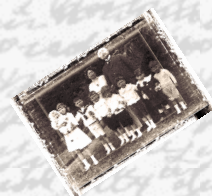
白銀 純子





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



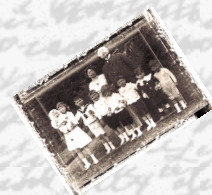


前回の復習問題の解答

- ❖ 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。

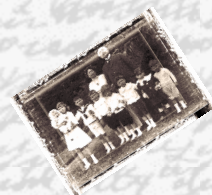
解答例:

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





クラウドコンピューティング





クライアント/サーバ(I)(p. 53)

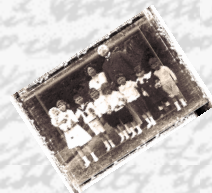
❖ インターネット上でのサービスの基本形態: クライアント/サーバシステム

❖ 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. 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.

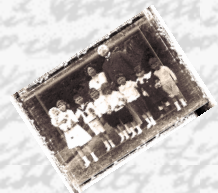
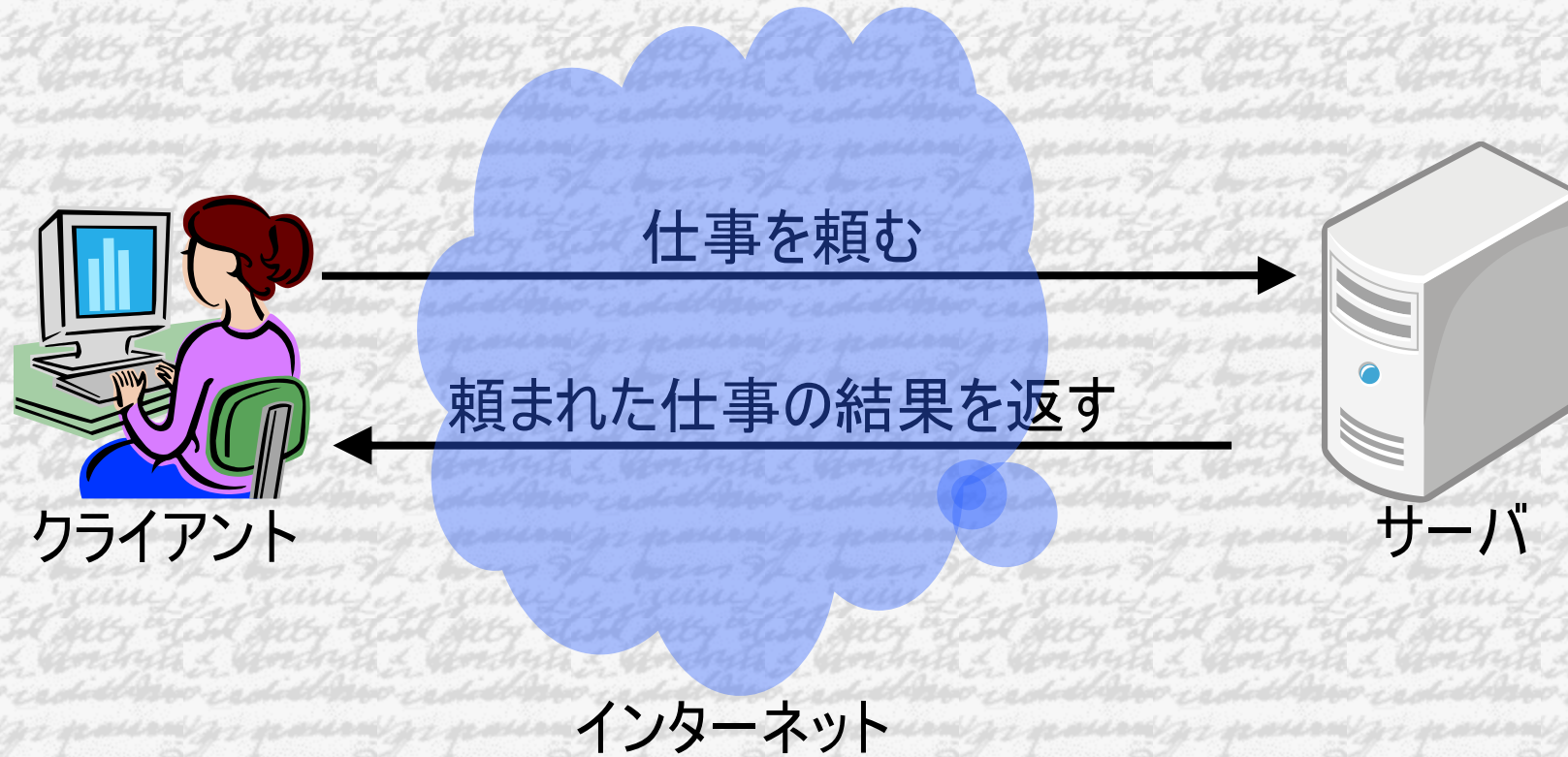
❖ サーバ (Server)

- ❖ 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.





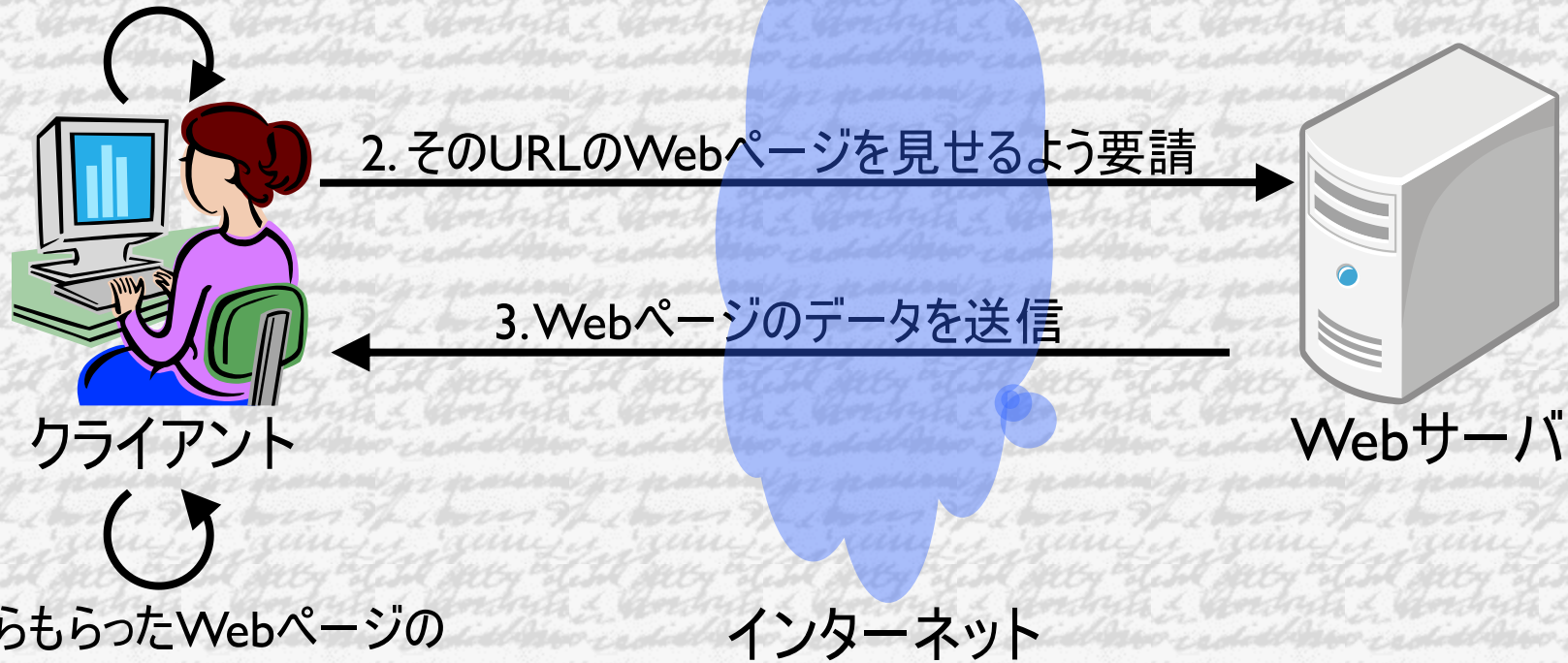
クライアント/サーバ(2)(p. 53)





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



4. サーバからもらったWebページの
データを表示





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

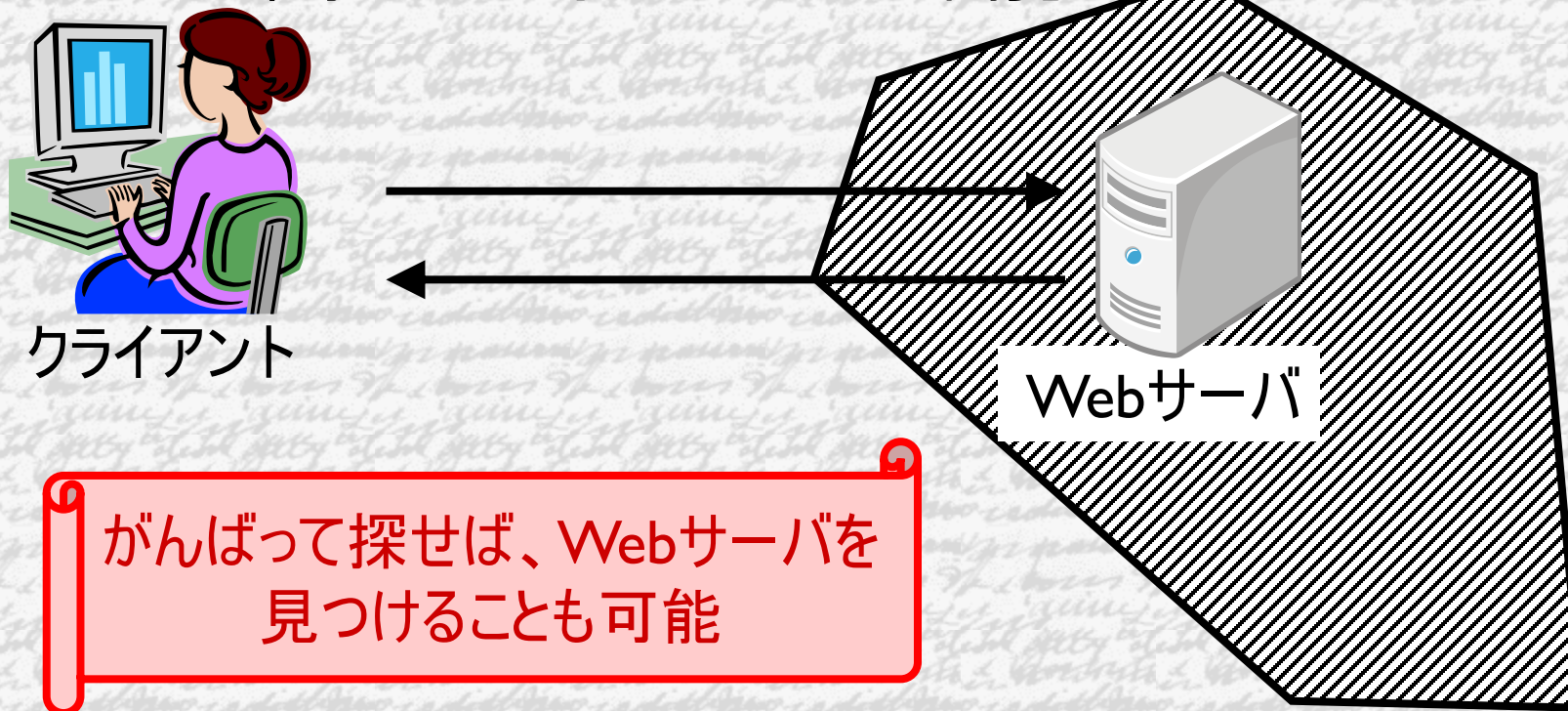




これまでとの違い[1](p. 54)

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

Ex. 東京女子大学のWebページ閲覧

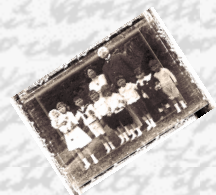
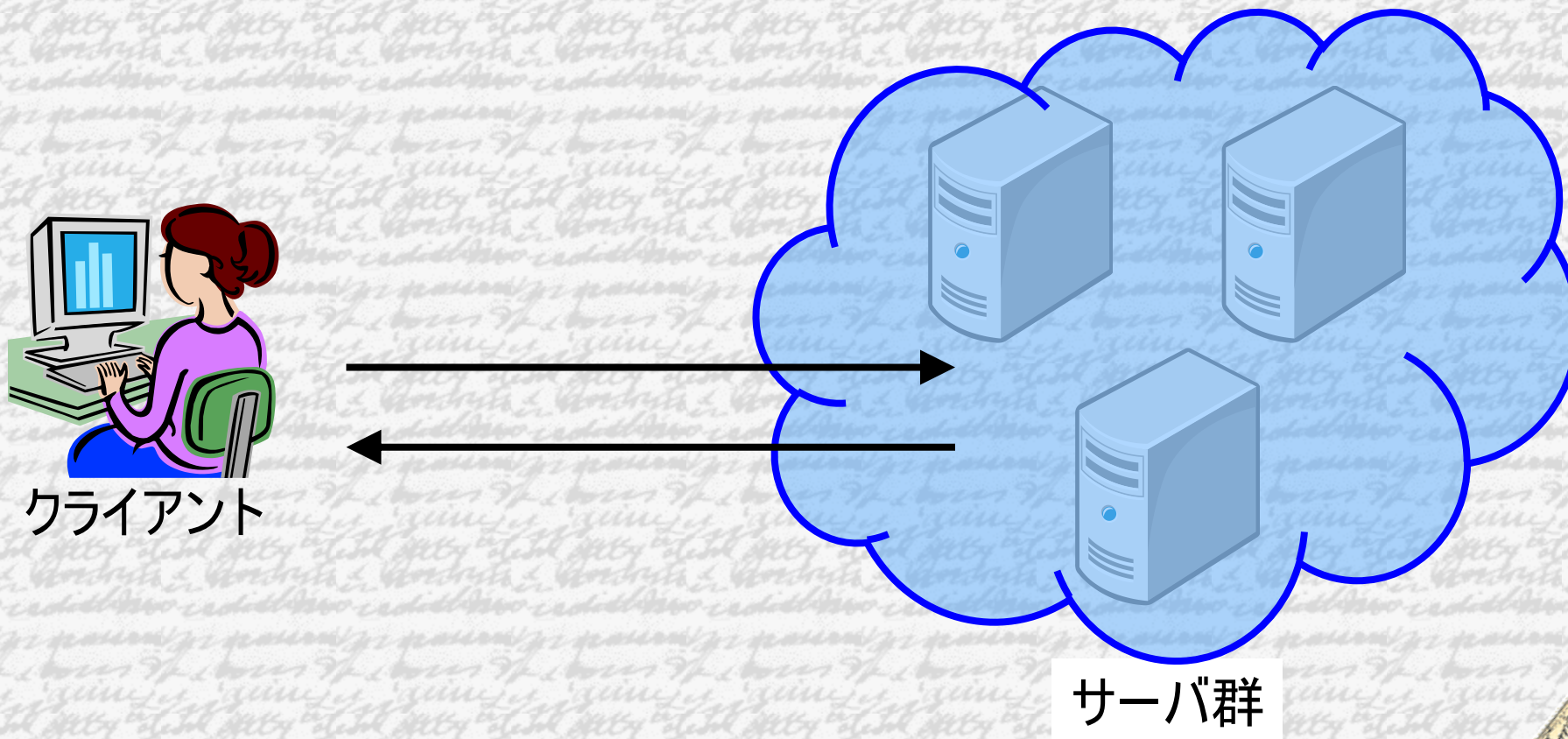


東京女子大学キャンパス



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





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

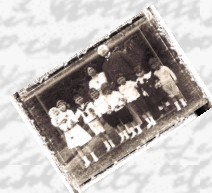
クライアント側(利用者側)からすると...

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



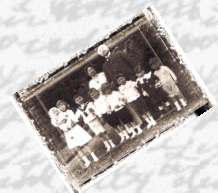
「クラウド(雲)コンピューティング」と呼ぶ





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)





クラウドの注意点[I](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、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





クラウドの注意点[2](p. 56)

❖ 保存しているデータの安全性

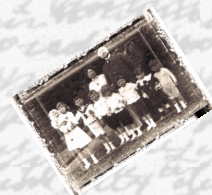
- ❖ クラウドのサービスを利用して作成したデータは、クラウドのサービス提供元のサーバに保存
 - ❖ サーバ側でトラブルが発生すること
 - ❖ データが失われても、補償をしてくれないことも

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

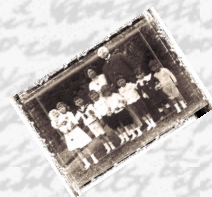
- ❖ クラウドのサービス提供元の事情により、突然サービスを終了されてしまうことも
- ❖ 無料だったものが有料になることも

代替手段を考えておくことも重要





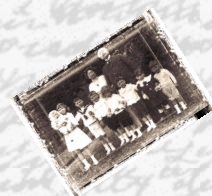
ドメイン





ドメイン[I](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)

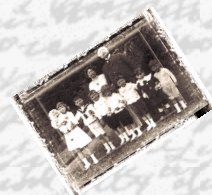
❖ インターネットでの住所は?

=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





ドメイン[3](p. 58)

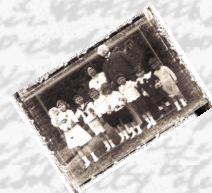
❖ IPアドレス

- ❖ インターネット上の住所を数値で表したもの
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**





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

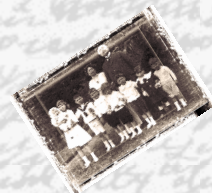
一番左が一番大きな地域

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

- jp: 日本
- ac: 大学
- twcu: 東京女子大学

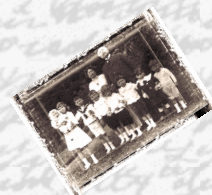




ドメイン[5](p. 58)

- ❖ 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」
➡ next.go.jp(文科省): 「go」と「jp」があるので「日本の政府組織」





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

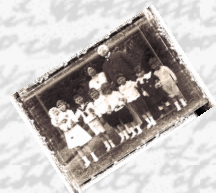
➤ www.twcu.ac.jp

➤ mail.cis.twcu.ac.jp

➤ ftp.lab.twcu.ac.jp

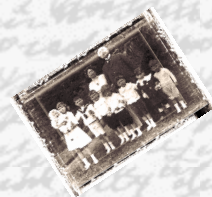
組織がつけた
コンピュータ名

ドメイン名





メールの読み書きI



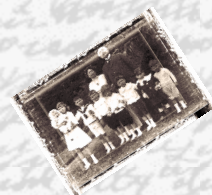


電子メールって?(p. 61)

❖ 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





メールアドレス(p. 61)

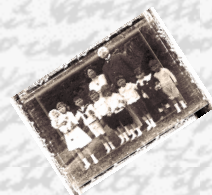
- ❖ 電子メールをやりとりするときの住所
 - ❖ 一般的に、「ログイン名@所属組織のドメイン名」の形

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





電子メールのカタチ(p. 61)

To:
Cc:
From:
Subject:

ヘッダ

こんにちは。私は...

本文

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

署名

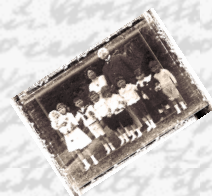




ヘッダとは(p. 61)

❖ 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:





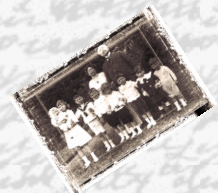
ヘッダの種類[I](p. 61)

❖ 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:

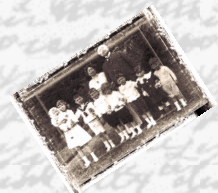
- ❖ Carbon Copyの略
- ❖ 送るメールを自分でもとっておきたいときに、自分のメールアドレスを書く(同じメールが届く)
- ❖ 送るメールを、To: に書いた人以外の人にも、参考程度に読んでほしいときに利用





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





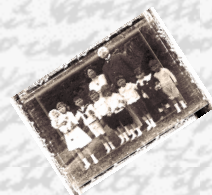
ヘッダの種類[2](p. 61)

❖ From:

- ❖ メールの差出人(メールソフトウェアが自動的に記入)

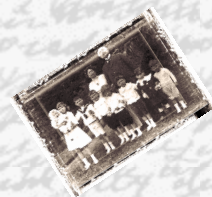
❖ Date:

- ❖ 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)



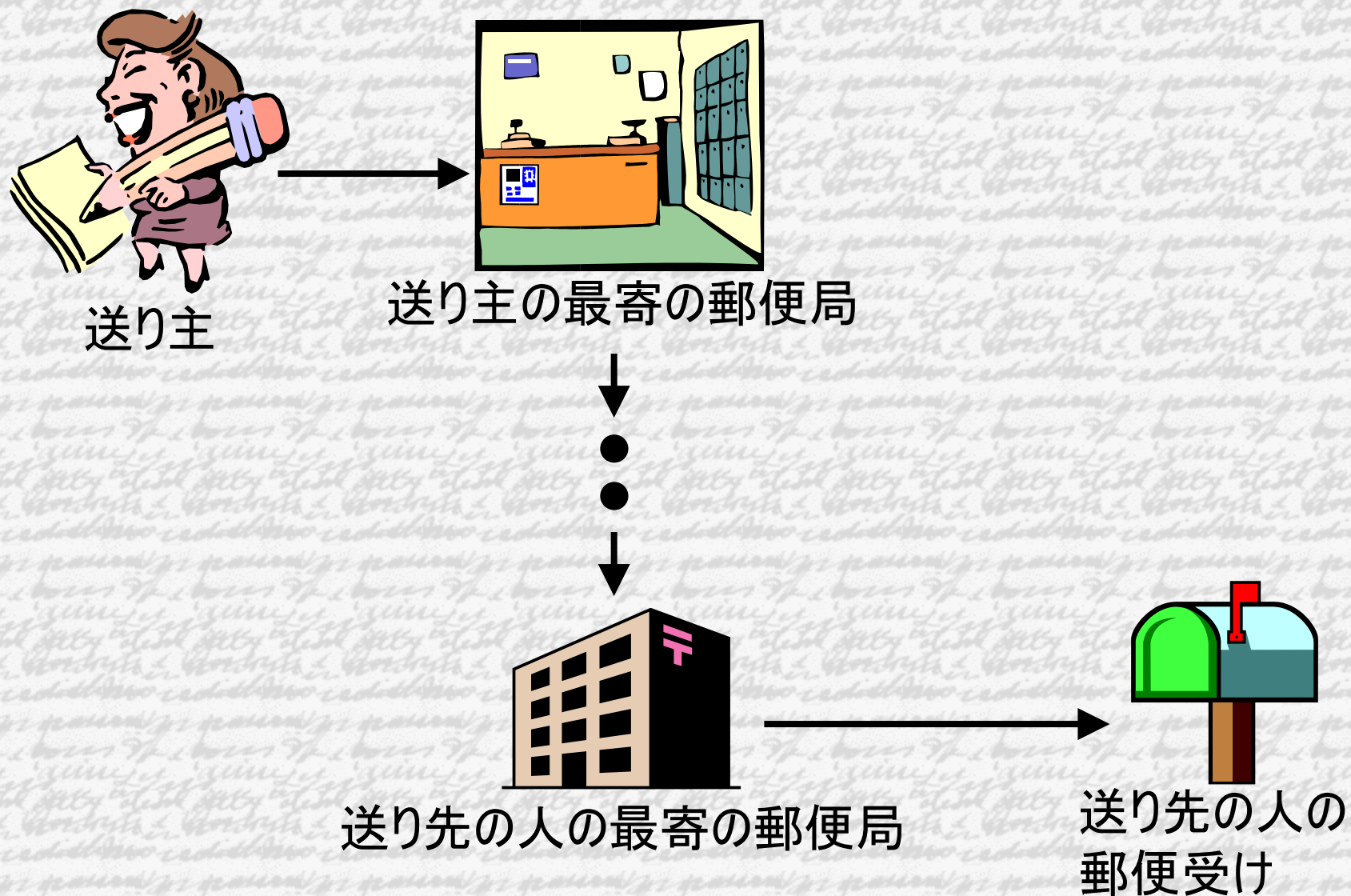


電子メール～しくみ～



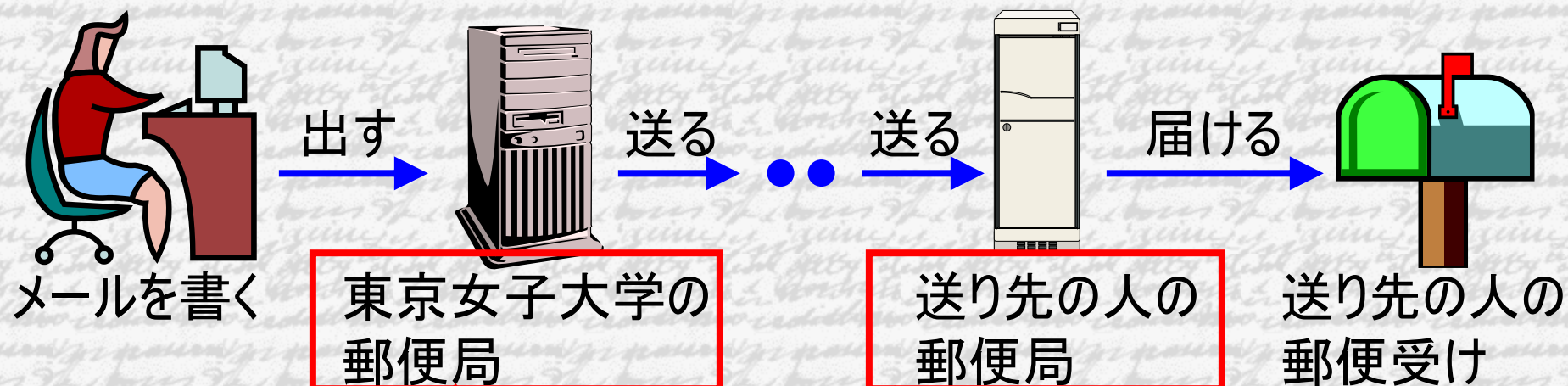


送受信のしくみ～紙の手紙の場合～(p. 64)

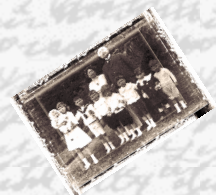




送受信のしくみ～電子メールの場合～(p. 64)



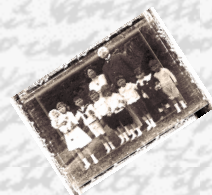
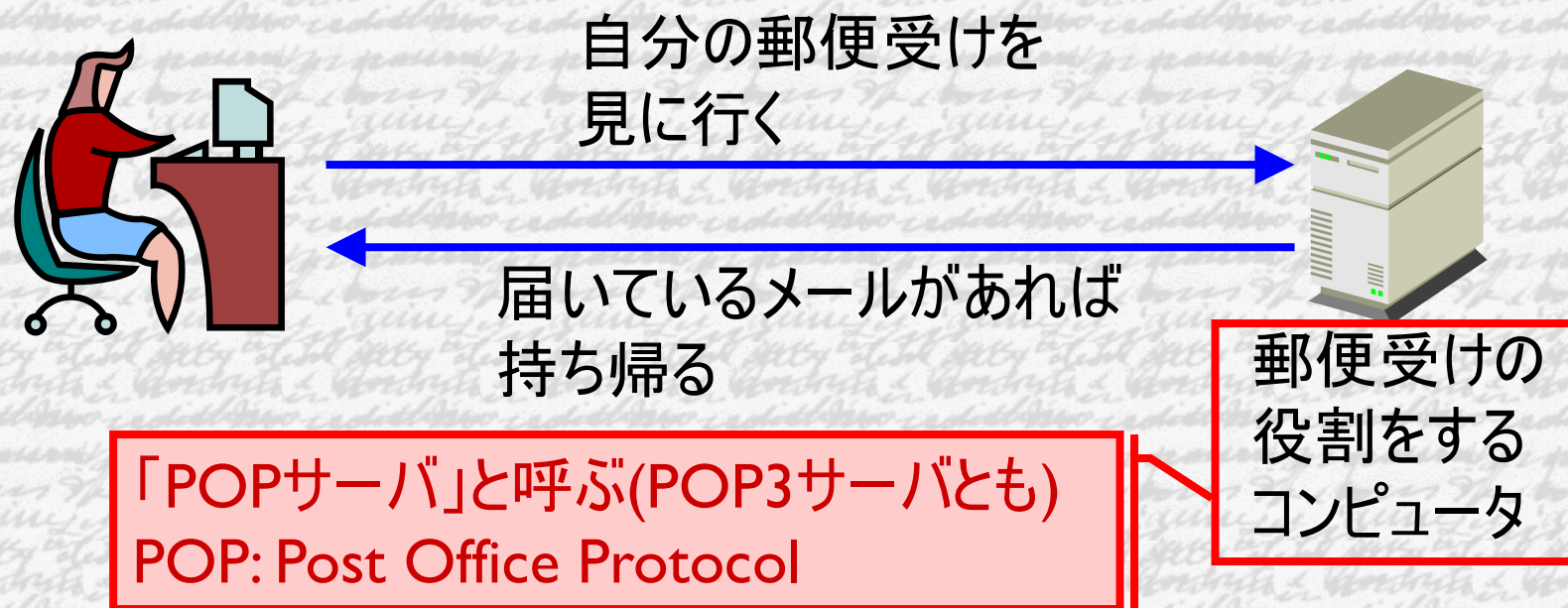
「SMTP」サーバと呼ぶ
SMTP: Simple Mail Transfer Protocol





郵便受け(p. 64)

❖ 電子メールを受け取るときのしくみ





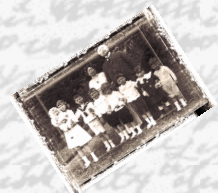
東女のメールシステム(p. 65)

❖ 東女のメールシステム: 東女Gmail

❖ Google(検索エンジン)を運営している会社のサービス

❖ Webメール

- ❖ 特定のメールソフトを必要とせず、Webブラウザ(Webページを見るためのソフトウェア、Safariなど)で読み書きができる
- ❖ 世界中どこでも(当然、自宅のPCでも)同じメールを読み書きできる





電子メール[起動Ⅰ](p. 66)

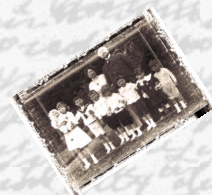
Ⅰ. Safariで

<https://mail.google.com/a/cis.twcu.ac.jp/>

にアクセス

- ❖ このURLにアクセスすると、自宅からでもメールの読み書きが可能
- ❖ 携帯電話からこのURLにアクセスすると、メールで読み書き可能

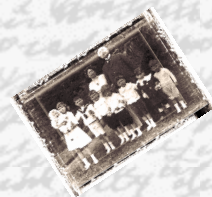
※情報処理教室からは、情報処理センターのページ→「**東女Gmailログイン**」
でアクセス可能





電子メール[起動2](p. 66)

2. 「ユーザ名」の欄にメールアドレス、「パスワード」の欄にパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
 - ❖ 大学のメールアドレスとログインのパスワード
3. 「言語」の下欄で、崩れた形のアルファベットを読み、その通りに、下の欄に入力
 - ❖ 大文字・小文字は区別されないが、半角で入力
4. 「同意して、アカウントを作成します」をクリック
 - ❖ 失敗したら、何度でもやり直し



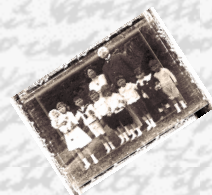


初期設定(p. 71)

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

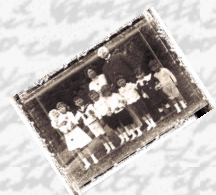
自分の名前が正しく設定されているか確認

全般	ラベル	受信トレイ	アカウント	フィルタ	メール転送と POP/IMAP	チャット	Labs
アカウント設定を変更:		Google アカウントの設定 パスワードやセキュリティのオプションを変更したり、他の Google サービスにアクセスしたりできます。					
名前: (Tokyo Woman's Christian University メール を使用して他のメール アドレスからメールを送信します) 詳細		Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp> メールアドレスを追加				情報を編集	
POP3 を使用して他のアカウントのメッセージを確認: 詳細		自分の POP3 メール アカウントを追加					
容量を追加する:		現在 30 GB 中 1.47 GB (4%) を使用しています。 Google Checkout (英語版) で 追加の保存容量を購入します					





メールの読み書き





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



届いているメールの
一覧を表示

届いているメールの一覧





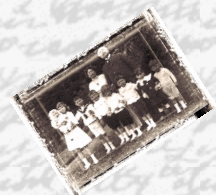
電子メール[メールを書く] (p. 69)

❖ 「作成」をクリックする



メールの本文を入力

ヘッダを入力(CcやBccは、リンクをクリックすると表示される)



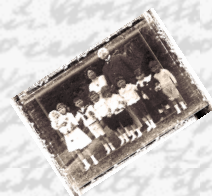
※メールアドレスは、英数モード(半角英数)で入力すること!





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)



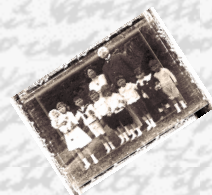


署名[1](p. 70)

❖ 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





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

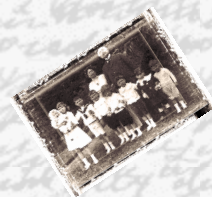
署名を入力

署名:
(送信メールの最後に追加されます)
[詳細](#)

☒ 署名なし
☐ 書式なし

Junko Shirogane
junko@cis.twcu.ac.jp

*警告: テキスト形式の署名を保存すると、保存済みのリッチ テキスト形式の署名が上書きされます。





署名[3](p. 70)

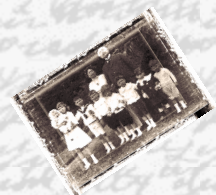
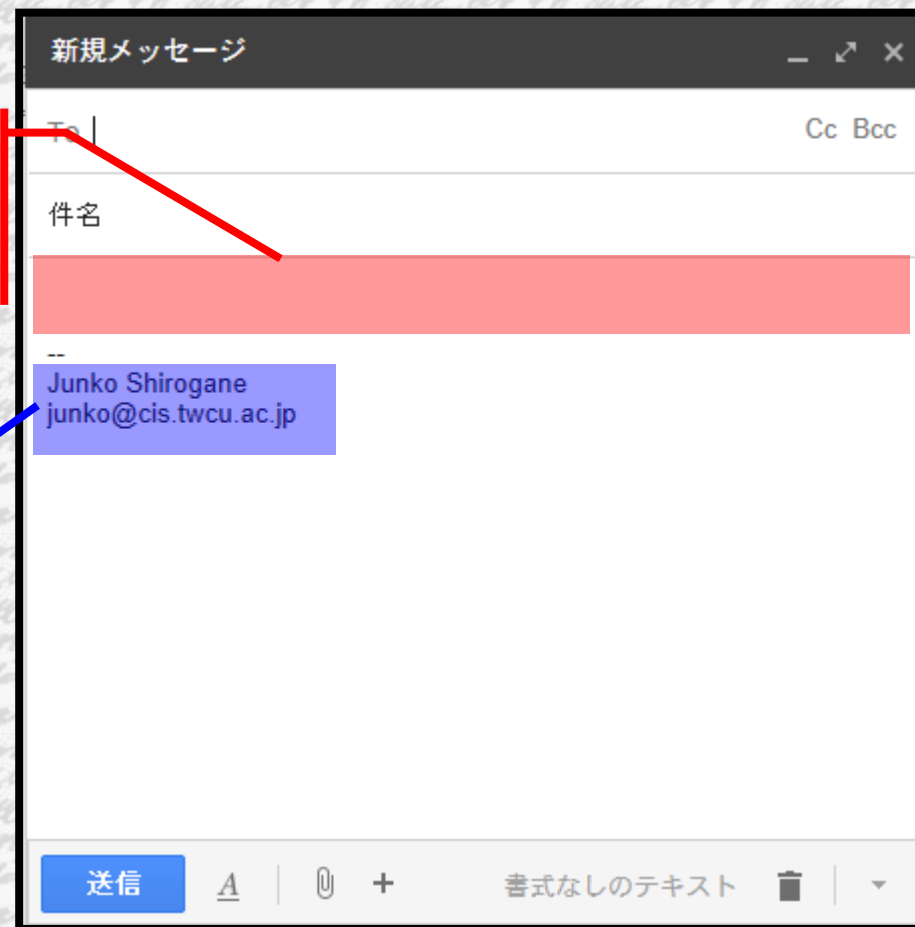
❖ メール作成の画面を出すと、署名が自動的に挿入

❖ 「--」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)

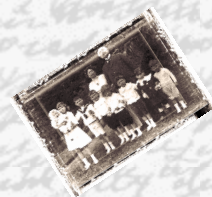




やってみよう!

❖ 演習4.2.6(p. 71)

❖ 演習4.2.7(p. 71)



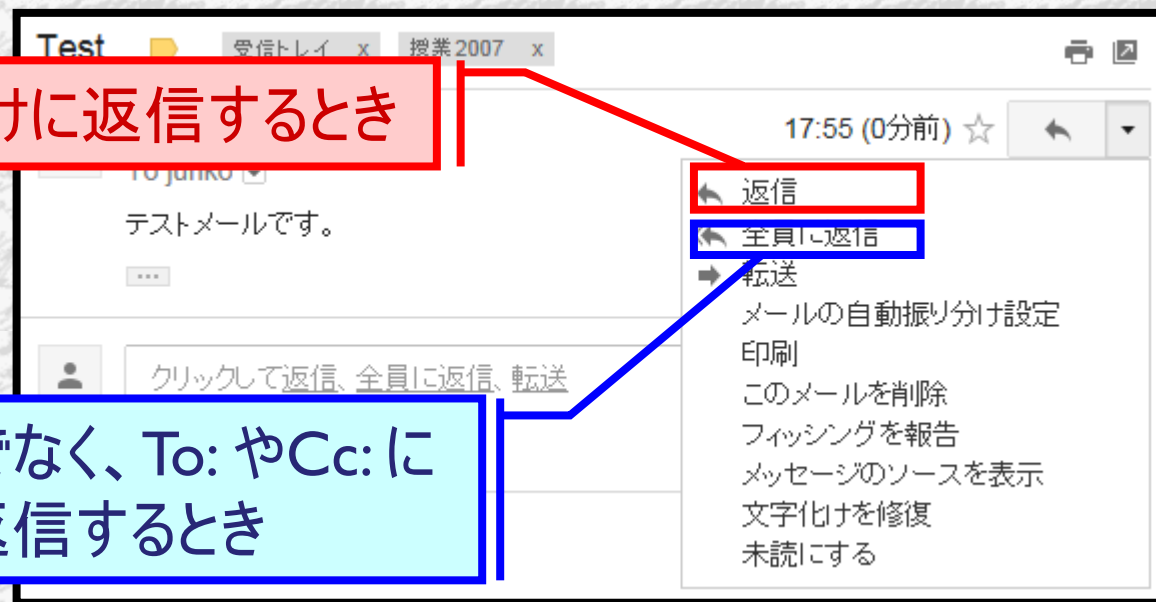


返事を書く(返信する)[1](p. 73)

- ❖ 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
 - ❖ メールの上の矢印を押すと、差出人だけに返信
 - ❖ メールの上の矢印の隣の「▼」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





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

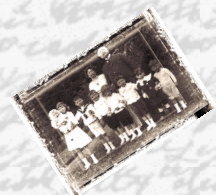
← Junko Shirogane (cis.twcu.ac.jp)

|

...

送信

書式なしのテキスト

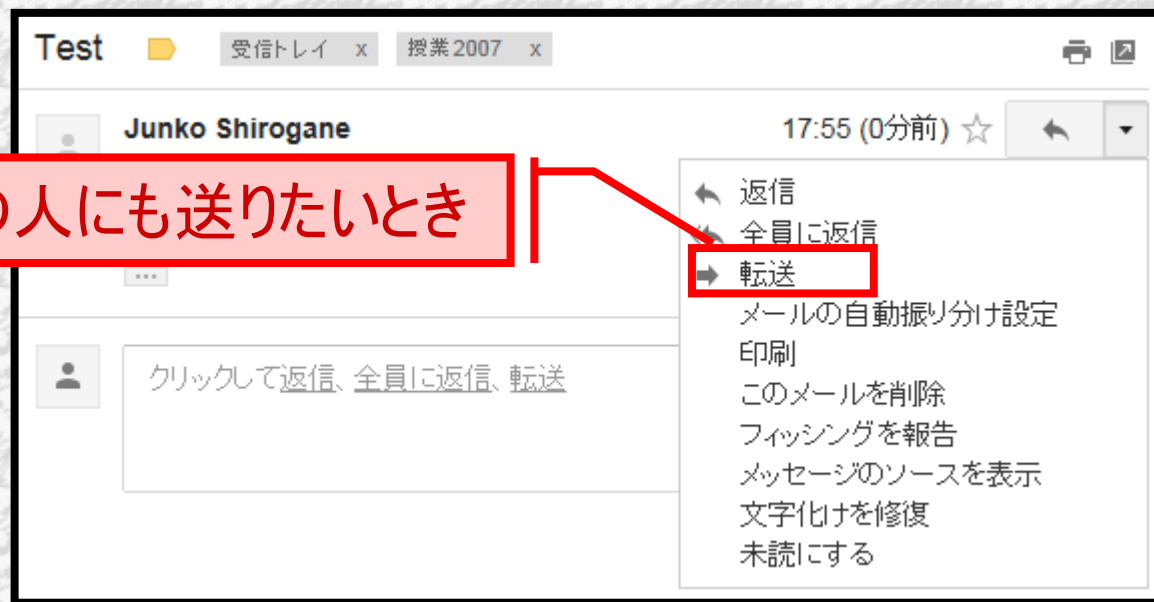




メールを転送する[I](p. 75)

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

メールを別の人にも送りたいとき





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

→ To Cc Bcc

----- Forwarded message -----
From: Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp>
Date: 2014-04-23 15:11 GMT+09:00
Subject: test
To: Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp>

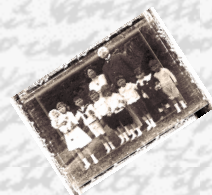
test

--
Junko Shirogane
junko@cis.twcu.ac.jp

Shirogane
cis.twcu.ac.jp

送信 | A | | + | 書式なしのテキスト | |

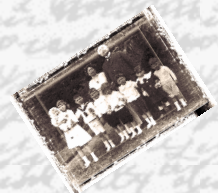
「Forwarded message」以下の部分が、
もらったメールから引用した部分





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)



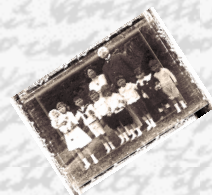


添付ファイルを送信[1](p. 77)

❖ 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

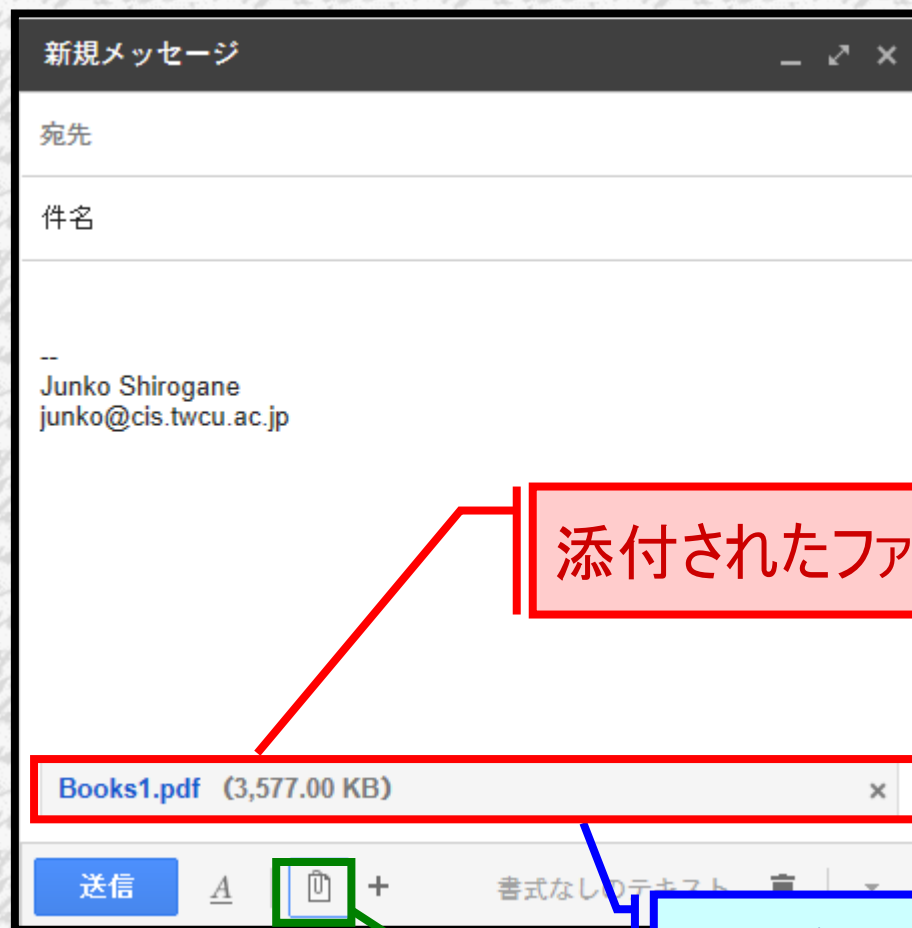


❖ 添付して送るファイルを選択する





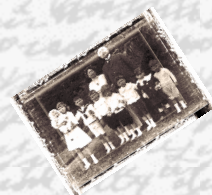
添付ファイルを送信[2](p. 77)



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



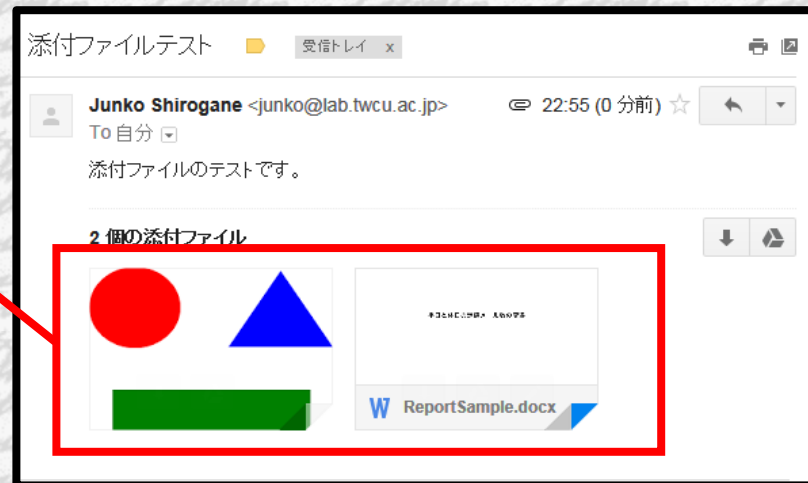


添付ファイルを受信[1](p. 77)

❖ 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)



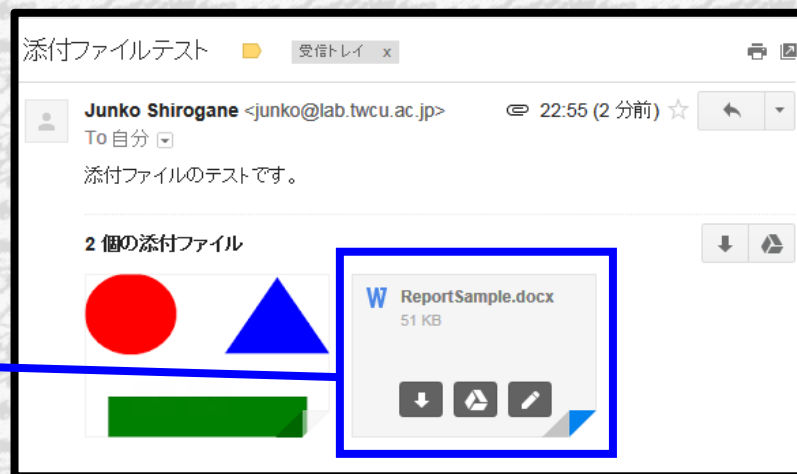
❖ 添付ファイルの上にマウスカーソルを置くと、操作可能

❖ 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



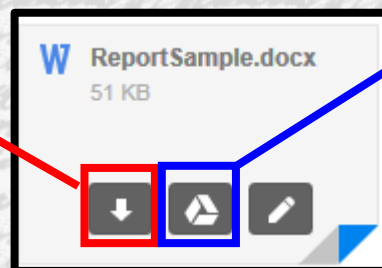


添付ファイルを受信[2](p. 77)

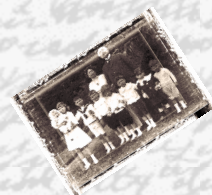
❖ 受信した添付ファイルの操作方法

- ❖ 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



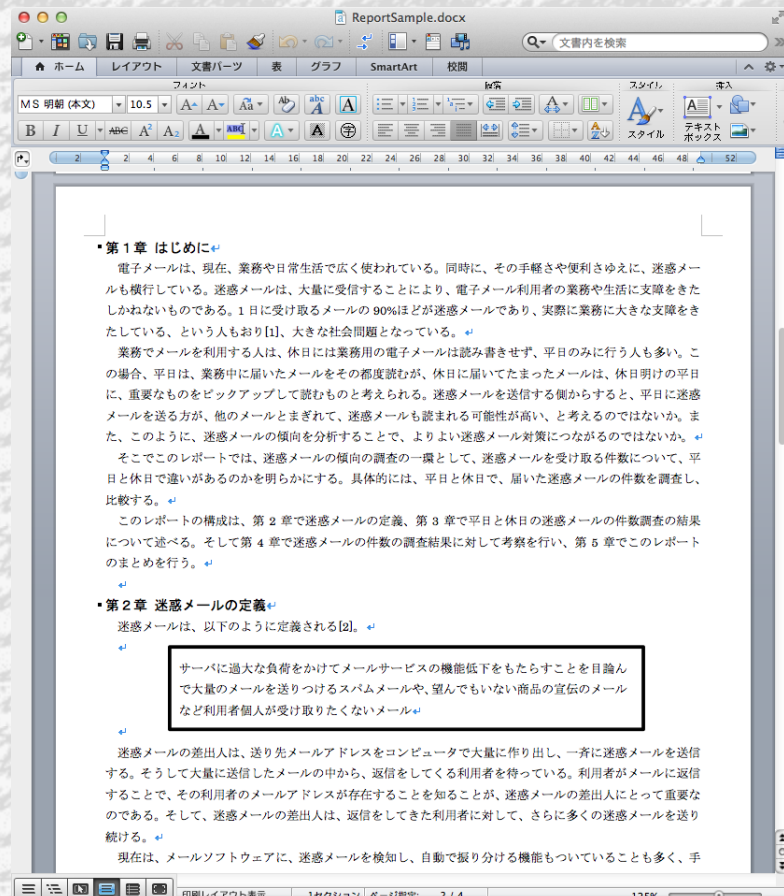
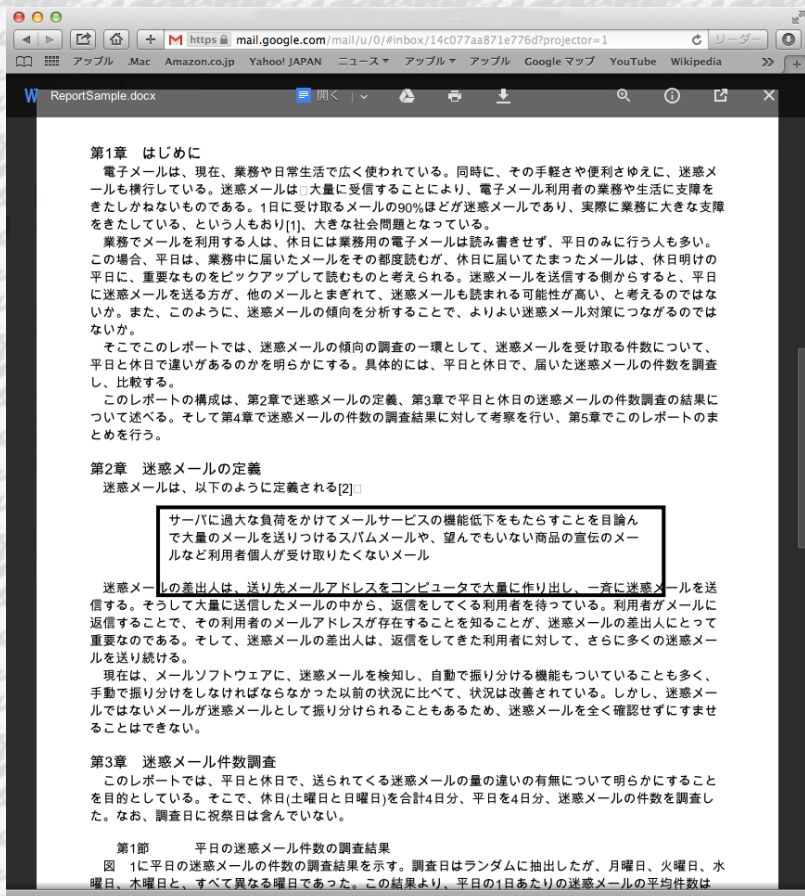
「ドライブに保存」ボタン





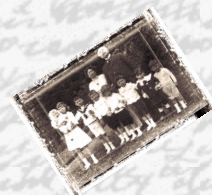
受信した添付ファイルの表示の注意

❖ 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!





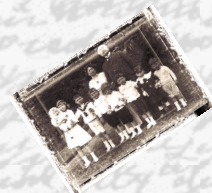
「迷惑メール」ボックス[1](p. 78)

- ❖ 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.

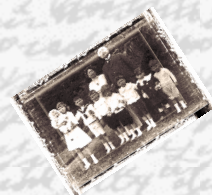




「迷惑メール」ボックス[2](p. 78)

- ❖ 「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!





「迷惑メール」ボックス[3](p. 78)

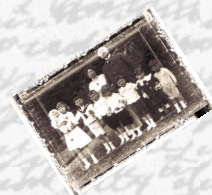
❖ 迷惑メールボックスからメールを救うには...

❖ 「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

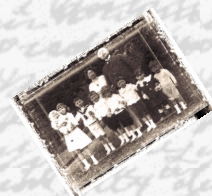
❖ 「迷惑メールをではない」ボタンを押す





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)





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」

