



情報処理技法(リテラシ)1

第4回 インターネット(2), 電子メール(1)

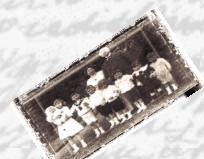
人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子





第4回の内容

- ❖ インターネット(続き)
- ❖ 電子メールの読み書き



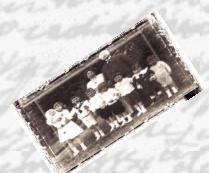


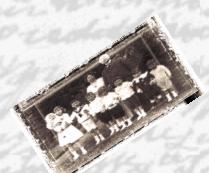
前回の復習問題の解答

- ❖ 拡張子とは何か、次のキーワードを使って答えなさい。
- ❖ キーワード: ファイル名, 種類

解答例:

拡張子とは、ファイル名の一部である。ファイル名の「.」以降の部分の文字で、拡張子がどのようなものであるかによって、ファイルの種類を表す。





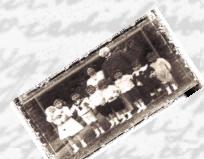
前回の復習





インターネットって?[1](p. 47)

- ❖ **コンピュータネットワーク**: コンピュータ同士で通信を行うことができるようにした仕組み
- ❖ **インターネット**: 世界中のコンピュータを接続する通信網
(コンピュータネットワークの一種であり、最も有名なもの)
 - ❖ インターネットは、コンピュータ同士の通信内容の通り道





インターネットって?[2](p. 47)

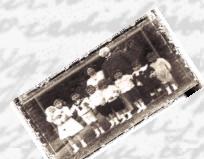
❖ インターネット上で様々なサービスを提供するコンピュータが存在

- ❖ Webページを公開するためのコンピュータ
- ❖ 電子メールの配達を行うためのコンピュータ

インターネットを通じて、サービスを提供する
コンピュータを利用できる

サービスの利用: サービスを提供しているコンピュータから自分の
コンピュータにデータをもらったり送ったりすること

インターネット: データの通り道





インターネットって?[4](p. 48)

❖ インターネット

- ❖ 通るもの: データ(Webページのデータ, メールのデータ)

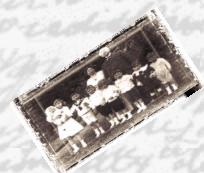
→共通のルールとそれに特有のルールあり

❖ 共通のルール: データがインターネットを通るためのルール, etc

❖ 特有のルール: データを送るときの手順のルール, etc.

プロトコル
(通信規約)

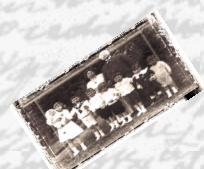
特有のルールは、それぞれのサービスごと(Webページのためのプロトコル、電子メールのためのプロトコル, etc.)





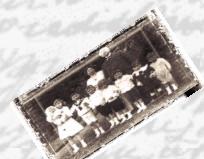
利用できるサービス[2](p. 48)

- ❖ インターネット: データが通るための通り道を提供しているだけのもの
- ❖ 各サービスのためのルールは各サービスによって決定
 - ❖ 「インターネット」という道路を通るための共通のルールだけ守れば、様々なデータをやりとり可能
 - ❖ プロトコルを独自で定義して、新しいサービスを作ることも可能





セキュリティ対策の必要性



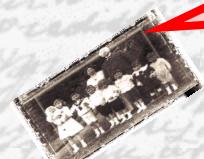


現実的な解決方法は?-最低限の義務-(1)(p. 52)

- ❖ ウィルス対策ソフトを利用

- ❖ ウィルスからの防御・ウィルスの駆除・不正アクセスの防止の機能
- ❖ ただし、状態のアップデートが必要
 - ❖ ウィルスは毎日のように新しいものが出現するので、アップデートをしなければ、古いウィルスには対応できても新しいものに対応できなくなる
 - ❖ 店でPCを購入後、一定期間を過ぎると、ウィルス対策ソフトのアップデートの権利が切れるので、権利の更新が必要になる
- ❖ 初期設定にしておけば、状態のアップデートは自動

ウィルス対策ソフトの導入とアップデートの権利の購入は
必ずすること!





現実的な解決方法は?-最低限の義務-(2)(p. 52)

❖ ソフトウェアのアップデート

- ❖ ソフトウェアには利用上の不具合やセキュリティ上の問題になる不具合(セキュリティホール)が存在
 - ❖ セキュリティホール: ウィルスや不正アクセスの侵入口になりえる
- ❖ 様々な不具合は、見つかれば、解消するための追加ソフトウェアが提供

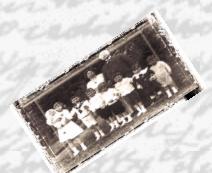
ソフトウェアのアップデートを必ず行うこと!

- WindowsやMac OSなどのオペレーティングソフト(基本ソフト)
 - ✓ 自動でアップデートを行うように設定可能
- その他のアプリケーション
 - ✓ アップデートの通知機能がついているものが多いので、通知されたアップデート





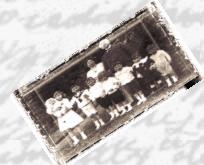
インターネット上のサービス





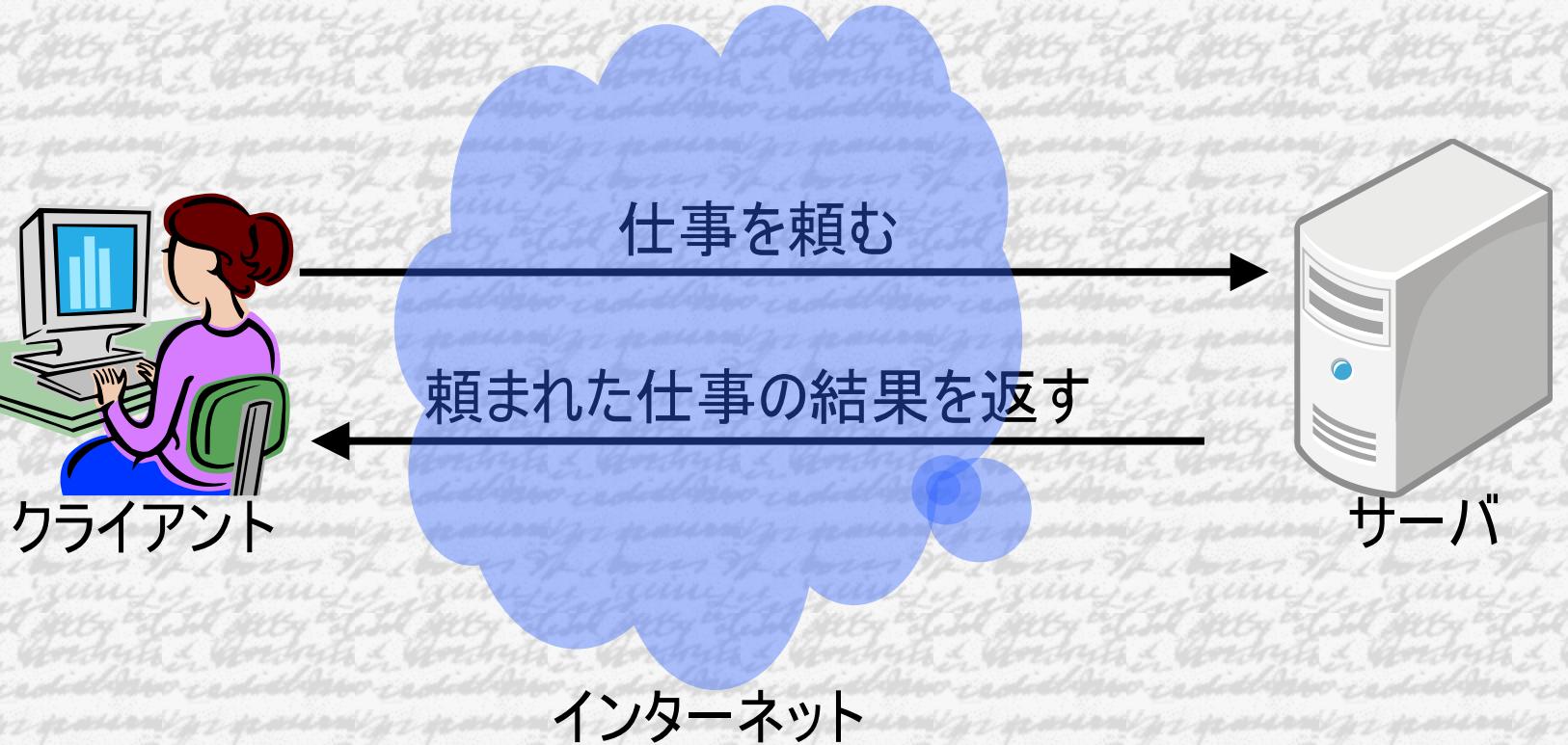
クライアント/サーバ(1)(p. 53)

- ❖ 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. 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.





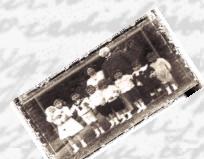
クライアント/サーバ(2)(p. 53)





Webサービスの利点(p. 54)

- ❖ Webサービス: wwwの仕組みを利用したサービス
- ❖ 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ソフトが入っていないなくても、PCをネットワークに接続すると、Webサービスの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)



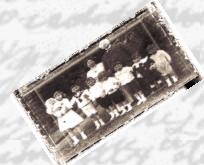


Webサービスの注意点[1](p. 55)

❖ 知らないうちに公開されているデータ

- ❖ Webサービスでは、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
- ❖ Web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
 - Webサービス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
 - ✓ Webサービスの提供元は、保存されているデータを分析





Webサービスの注意点[2](p. 56)

❖ 保存しているデータの安全性

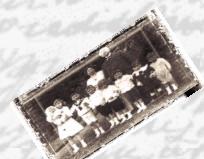
- ❖ Webサービスのサービスを利用して作成したデータは、Webサービスの提供元のサーバに保存
 - ❖ サーバ側でトラブルが発生することも
 - ❖ データが失われても、補償をしてくれないことも

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

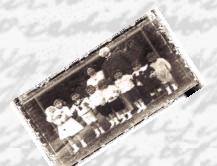
- ❖ Webサービスの提供元の事情により、突然サービスを終了されてしまうことも
- ❖ 無料だったものが有料になることも

代替手段を考えておくことも重要





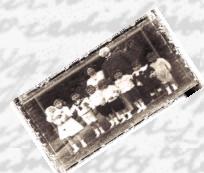
インターネット(続き)～ドメイン～





ドメイン[1](p. 56)

- ❖ 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. 56)

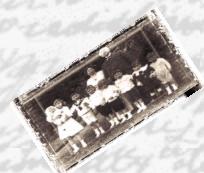
❖ インターネットでの住所は?

=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





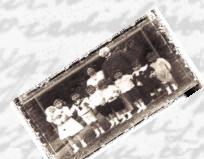
ドメイン[3](p. 56)

- ❖ 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
- 人間にとつては、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





ドメイン[4](p. 57)

- ❖ **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

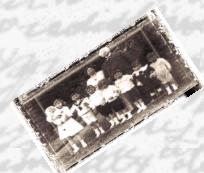




ドメイン[5](p. 57)

- ❖ 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」





コンピュータとIPアドレス(p. 57)

- ❖ 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

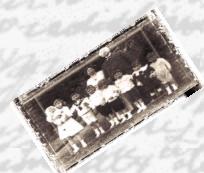
ドメイン名を使ったコンピュータの住所の表記: **コンピュータ名.ドメイン名**
➤ コンピュータ名: それぞれの組織でつけるコンピュータの名前

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

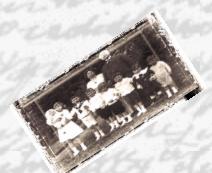
組織がつけた
コンピュータ名

ドメイン名





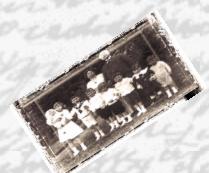
メールの読み書き1





電子メールって?(p. 59)

- ❖ 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. 59)

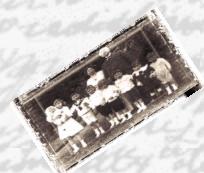
- ❖ 電子メールをやりとりするときの住所
- ❖ 一般的に、「ログイン名@所属組織のドメイン名」の形

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「k16x1001」の場合

→ メールアドレス: **k16x1001@cis.twcu.ac.jp**





電子メールのカタチ(p. 60)

To:
Cc:
From:
Subject:

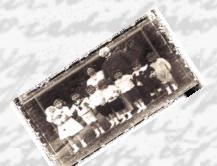
こんにちは。私は...

東京女子大学
東京子
E-Mail: k16x1001@cis.twcu.ac.jp

ヘッダ

本文

署名

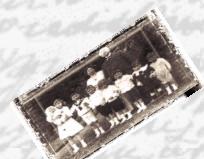




ヘッダとは(p. 60)

❖ 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:





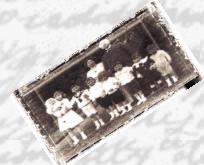
ヘッダの種類[1](p. 60)

❖ **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:**

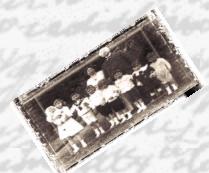
- ❖ Carbon Copyの略
- ❖ 送るメールを自分でもとおきたいときに、自分のメールアドレスを書く
(同じメールが届く)
- ❖ 送るメールを、To: に書いた人以外の人にも、参考程度に読んでほしいときに利用





ヘッダの種類[2](p. 60)

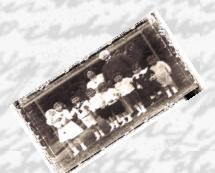
- ❖ **Bcc:**
 - ❖ Blind Carbon Copyの略
 - ❖ 役割はCc:と同様で、ただしメールを受け取った人のところではメールアドレスは非表示(誰にメールを送ったか、受け取り主にはわからない)
- ❖ **Subject:** (件名:)
 - ❖ メールのタイトルで、内容を簡潔に表す言葉を書く
 - ❖ これを書いておかないと、失礼になる





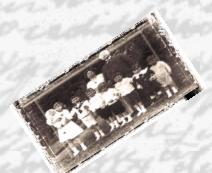
ヘッダの種類[2](p. 60)

- ❖ **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～しき～

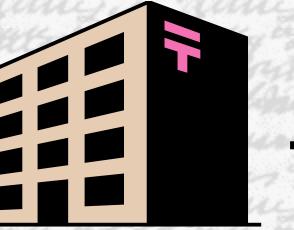




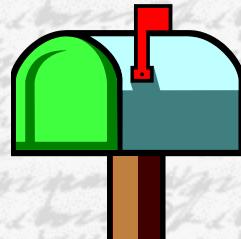
送受信のしくみ～紙の手紙の場合～(p. 62)



送り主の最寄の郵便局



送り先の人の最寄の郵便局

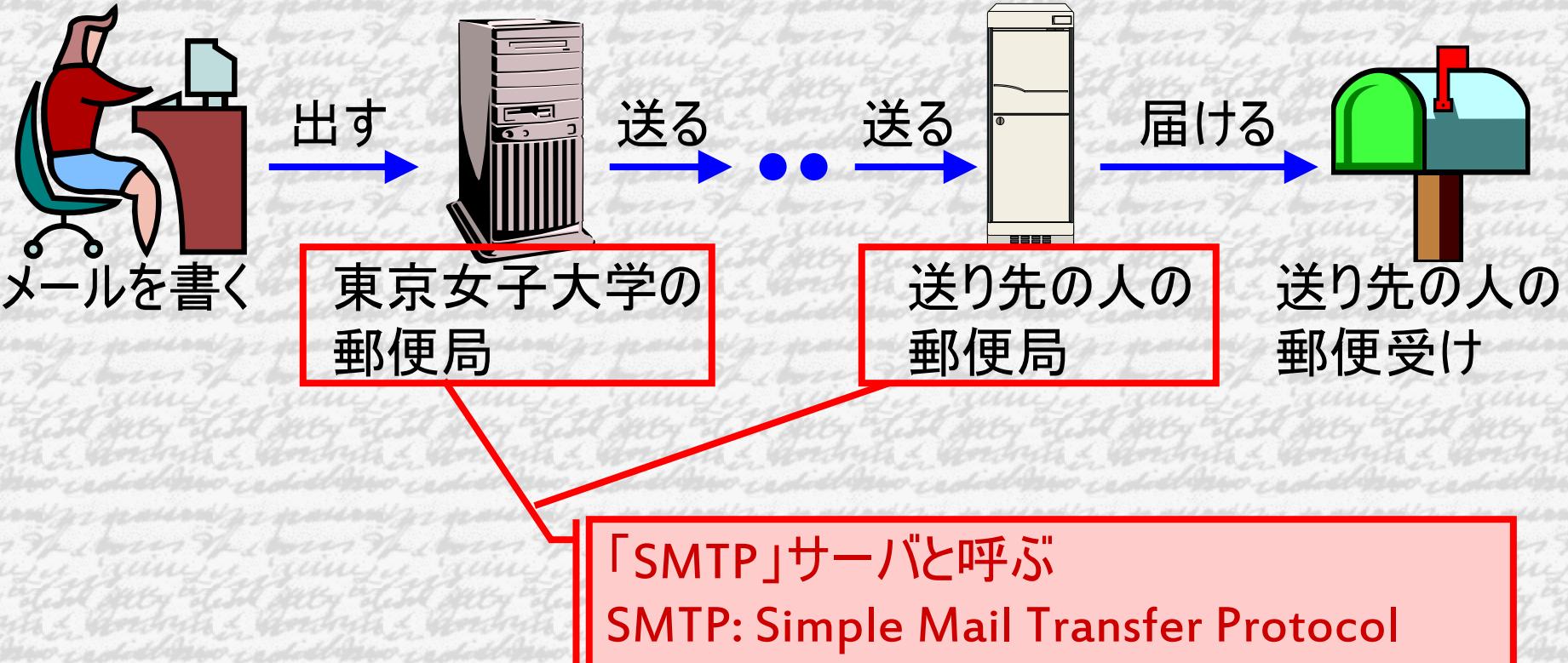


送り先の人の
郵便受け





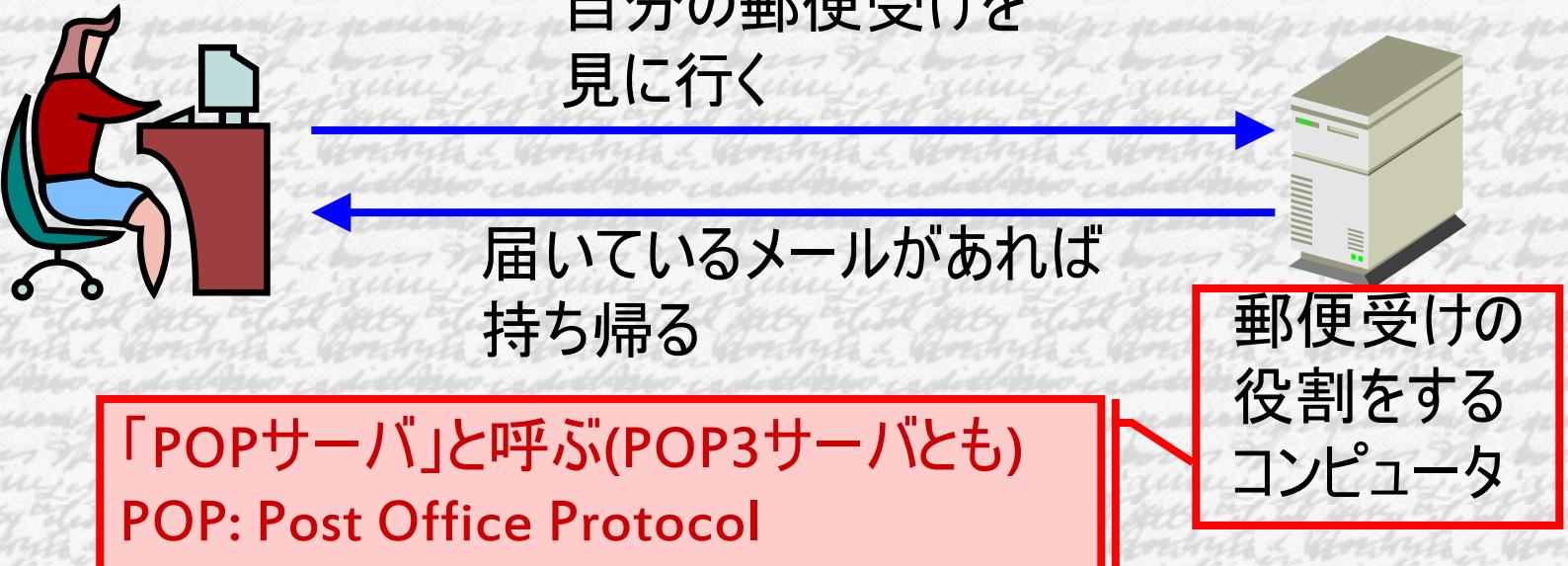
送受信のしくみ～電子メールの場合～(p. 62)





郵便受け(p. 62)

❖ 電子メールを受け取るときのしくみ

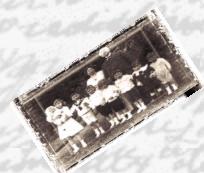




東女のメールシステム(p. 63)

❖ 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1](p. 64)

1. 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

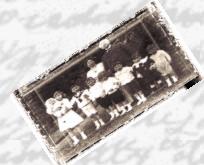
※情報処理教室からは、情報処理センターのページ→「**東女Gmailログイン**」
でアクセス可能





電子メール[起動2](p. 64)

2. 「メールアドレスを入力してください」の欄にメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック
 - ❖ 大学のメールアドレス
3. 「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
 - ❖ 情報処理教室のコンピュータへのログインのパスワード
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. 69)

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: **Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp>** [情報を編集](#)

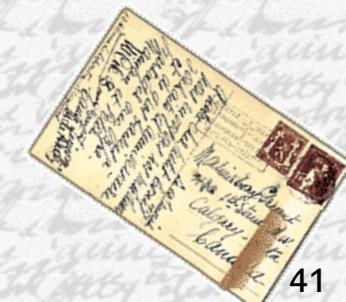
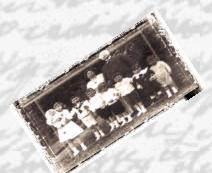
(Tokyo Woman's Christian University メールを使用して他のメールアドレスからメールを送信します) [メールアドレスを追加](#)

POP3 を使用して他のアカウントのメッセージを確認: [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](#)



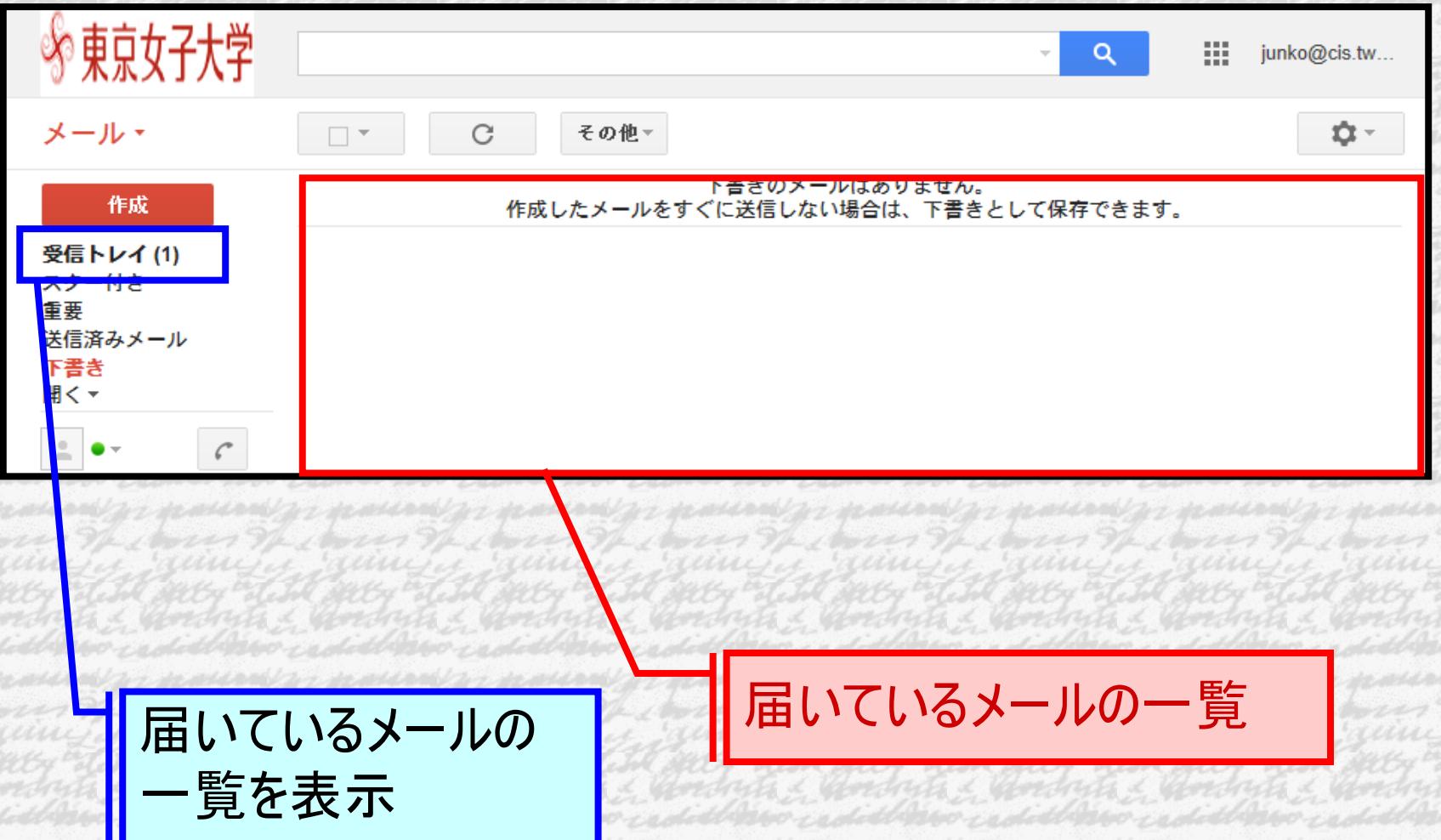
メールの読み書き





電子メール[メールを読む] (p. 70)

❖ ログイン後、届いているメールの一覧が表示





電子メール[メールを書く] (p. 66)

❖ 「作成」をクリックする

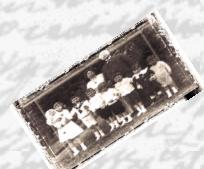
The diagram illustrates the process of composing an email. On the left, a screenshot of a web-based email interface for '東京女子大学' (Tokyo Woman's Christian University) is shown. A red circle highlights the '作成' (Compose) button in the 'メール' (Email) menu. A blue box labeled 'メールの本文を入力' (Input the main text of the email) is positioned below the compose button. A large gray arrow points from this interface to a '新規メッセージ' (New Message) window on the right. The 'To' field in this window is highlighted with a red box and contains the text 'Junko Shirogane junko@cis.twcu.ac.jp'. The 'Cc Bcc' and '件名' (Subject) fields are also visible. A red box with the text '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)' (Input the header (Cc and Bcc will be displayed when you click the link)) is overlaid on the top right of the message window. The bottom of the message window features standard email controls: '送信' (Send), font size and style buttons, and a '書式なしのテキスト' (Text only) button.

※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. 67)
- ❖ 演習4.2.3(p. 67)
- ❖ 演習4.2.4(p. 67)
- ❖ 演習4.2.5(p. 67)



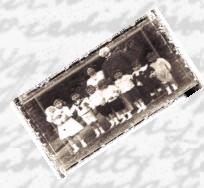


署名[1](p. 68)

❖ 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

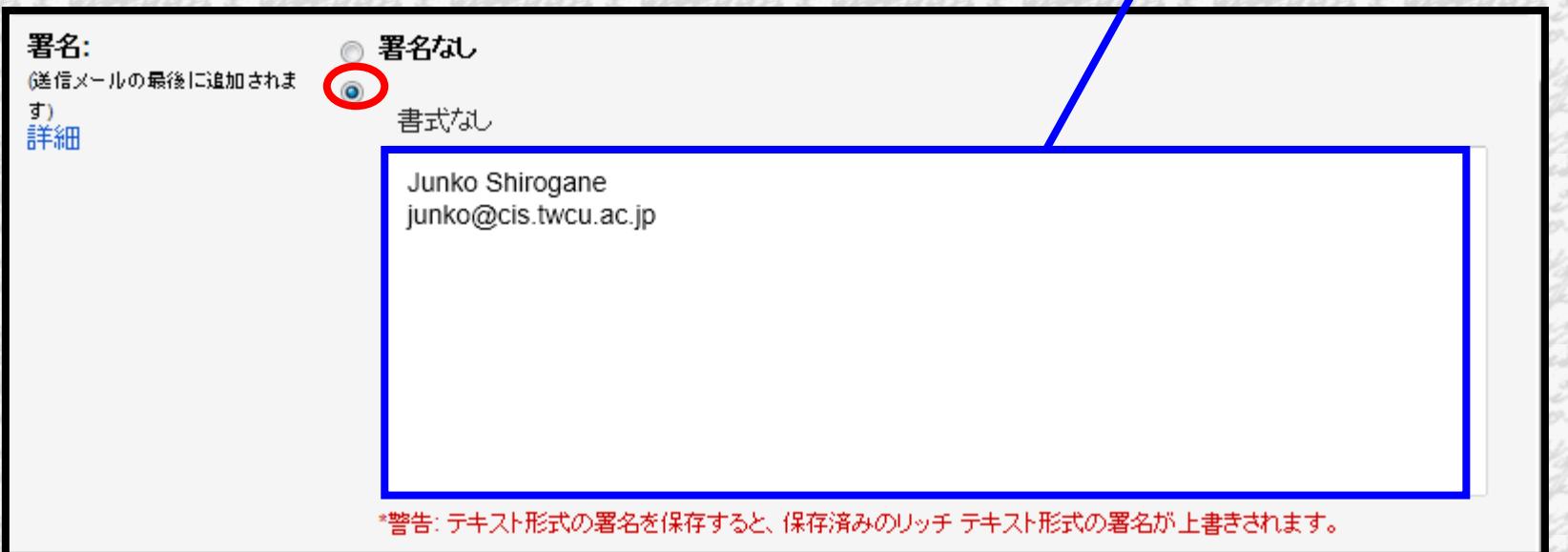
電子メールの本文の最後に必ず加える





署名[2](p. 68)

- ❖ 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



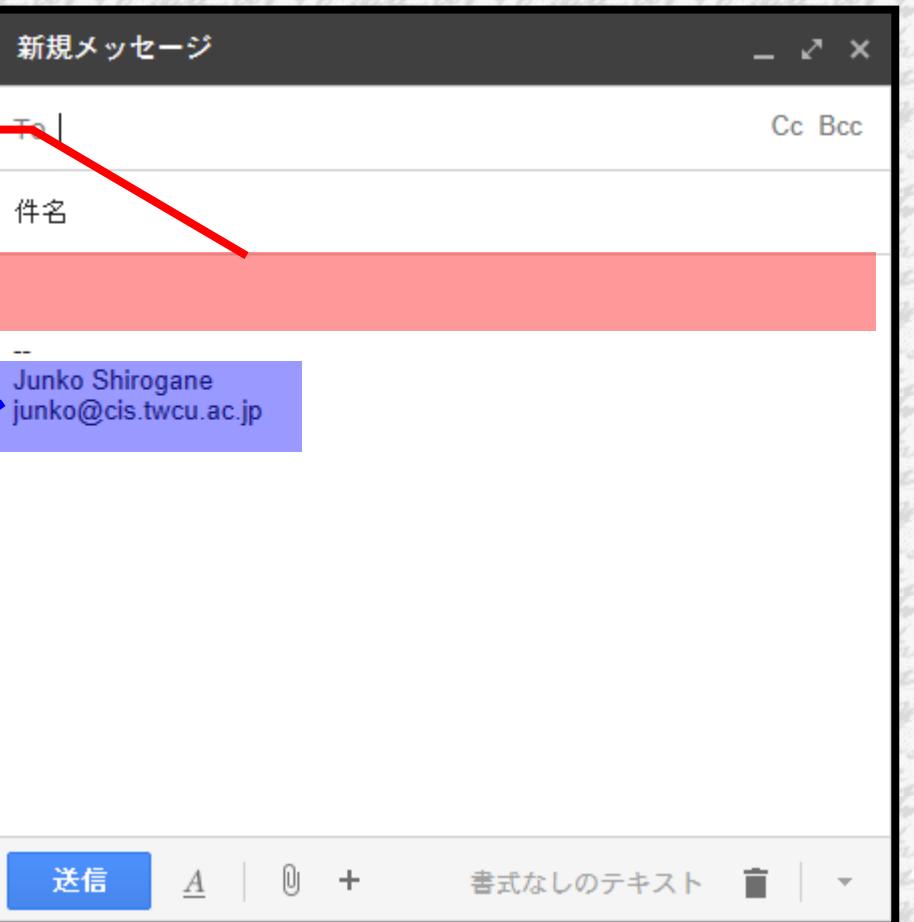


署名[3](p. 68)

- ❖ 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!!)

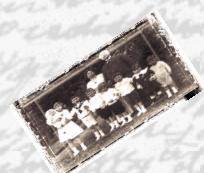
署名(メール作成の画面で
自動的に挿入されている)





やってみよう!

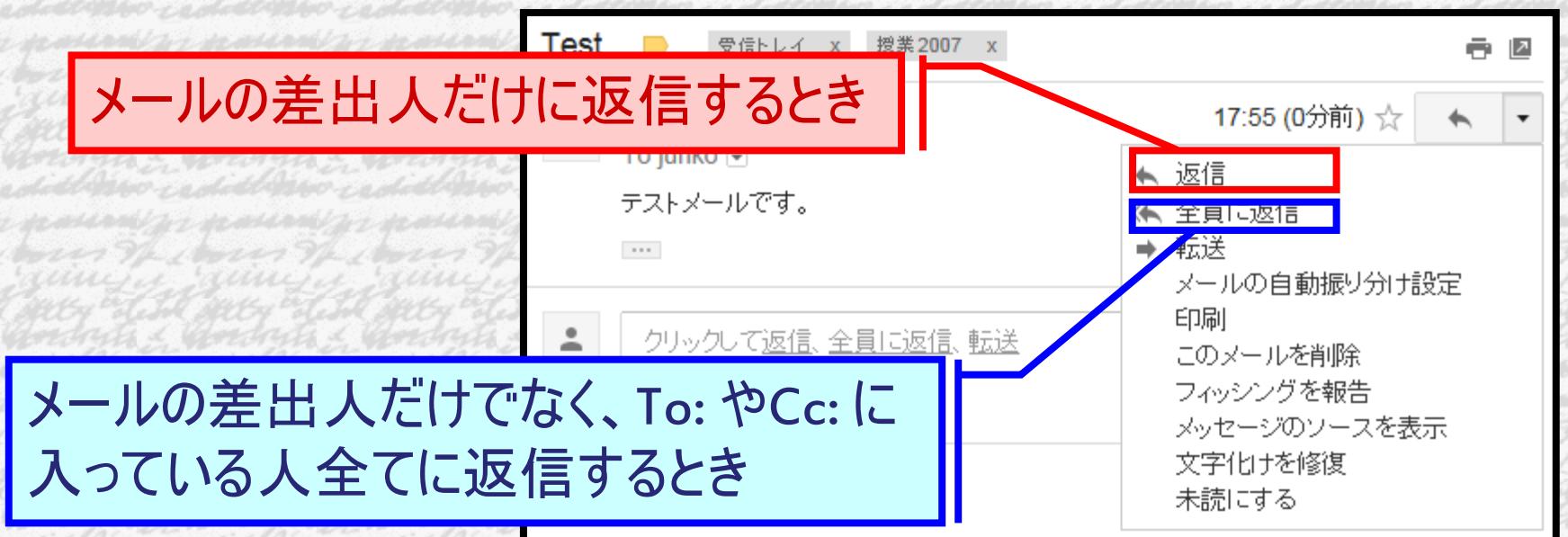
- ❖ 演習4.2.6(p. 69)
- ❖ 演習4.2.7(p. 69)





返事を書く(返信する)[1](p. 70)

- 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
 - メールの右上の矢印を押すと、差出人だけに返信
 - メールの右上の矢印の隣の「▼」を押すと、全員に返信が可能



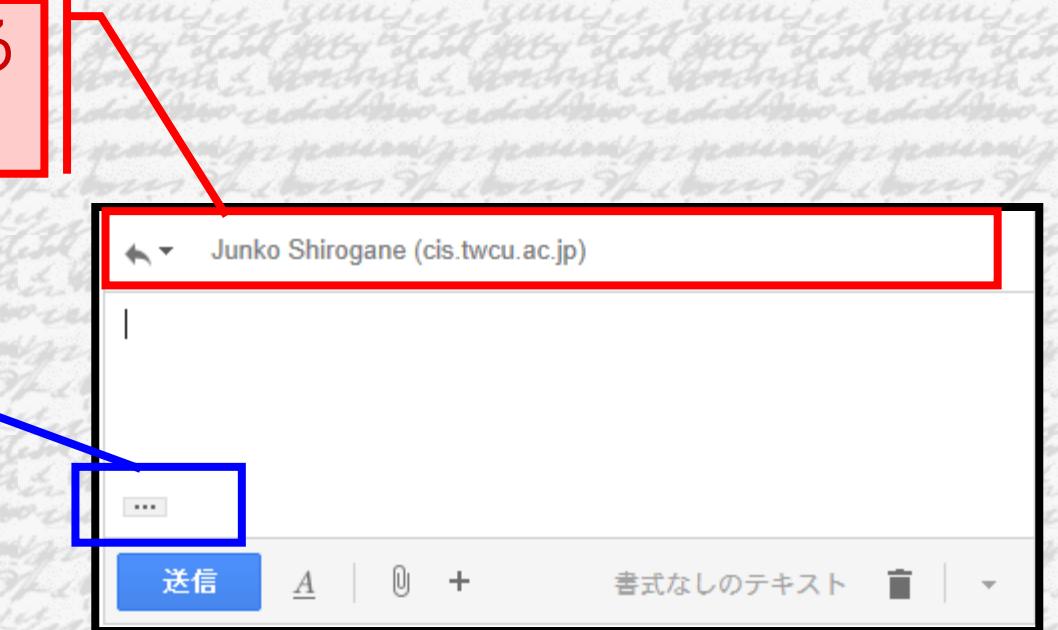


返事を書く(返信する)[2](p. 70)

❖ 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





メールを転送する[1](p. 72)

- ❖ 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
- ❖ メールの右上の矢印の隣の「▼」を押すと、転送が可能





メールを転送する[2](p. 72)

❖ 「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

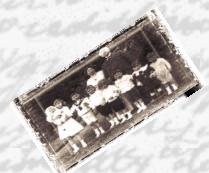


「Forwarded message」以下の部分が、
もらったメールから引用した部分



メールを削除(p. 72)

- ❖ 「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. 72)

❖ 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

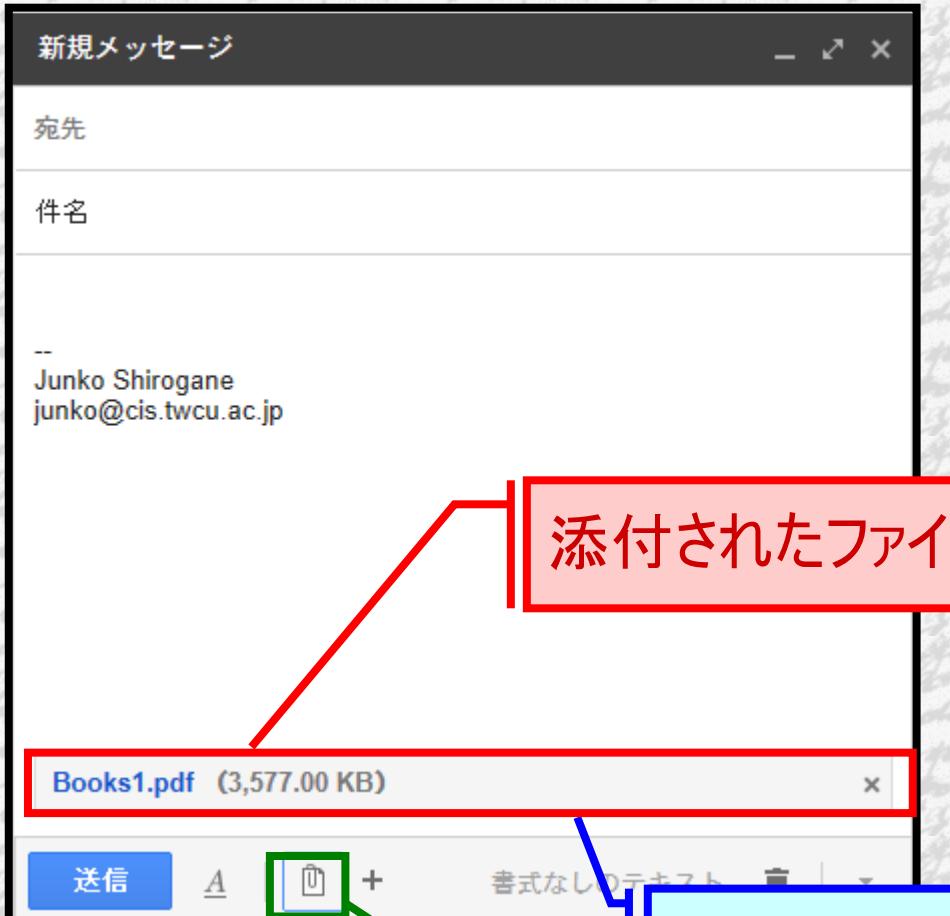


❖ 添付して送るファイルを選択する





添付ファイルを送信[2](p. 72)



添付されたファイル

Books1.pdf (3,577.00 KB)

送信

A

+

書式なしテキスト

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

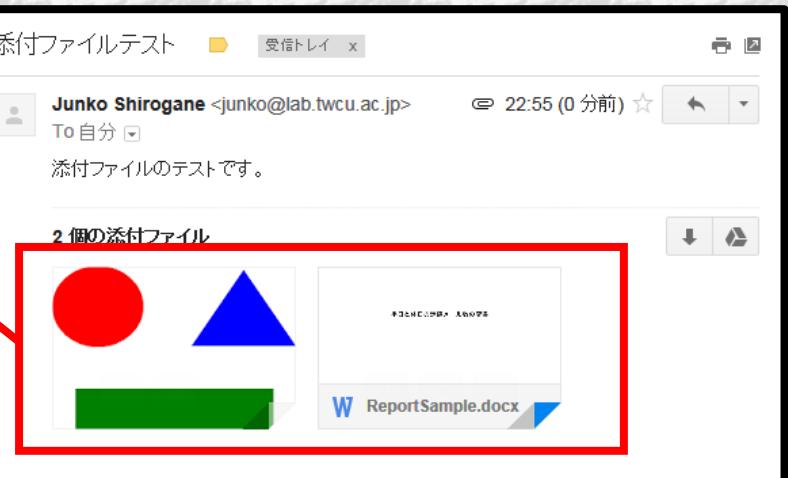


添付ファイルを受信[1](p. 73)

- ❖ 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

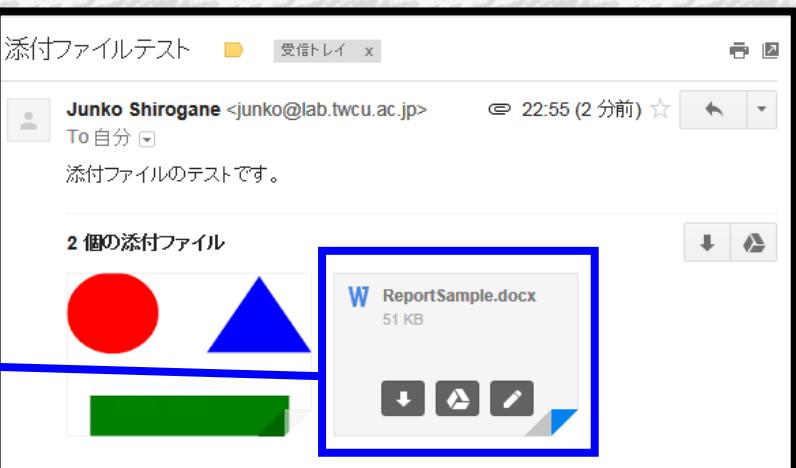
添付ファイルのサムネイル
(この例では添付ファイルは2個)



- ❖ 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

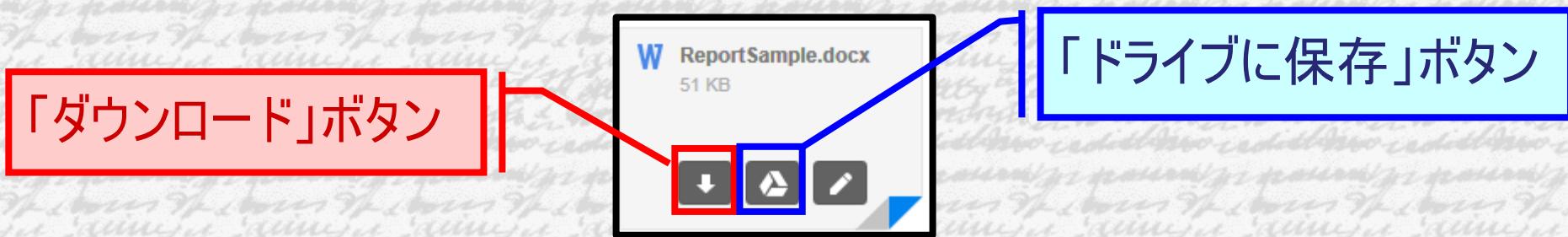




添付ファイルを受信[2](p. 73)

❖ 受信した添付ファイルの操作方法

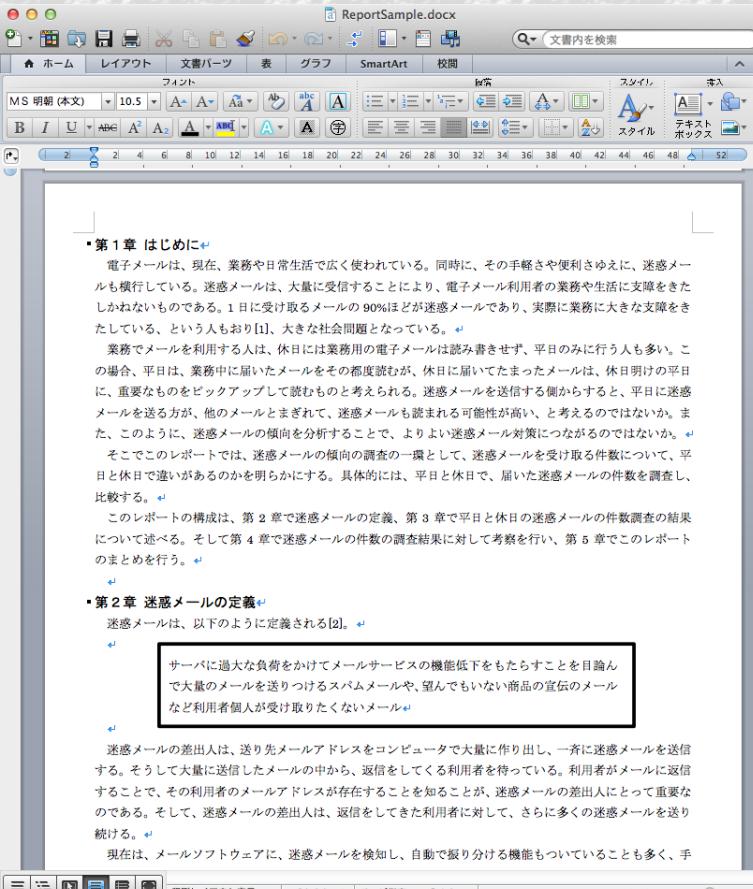
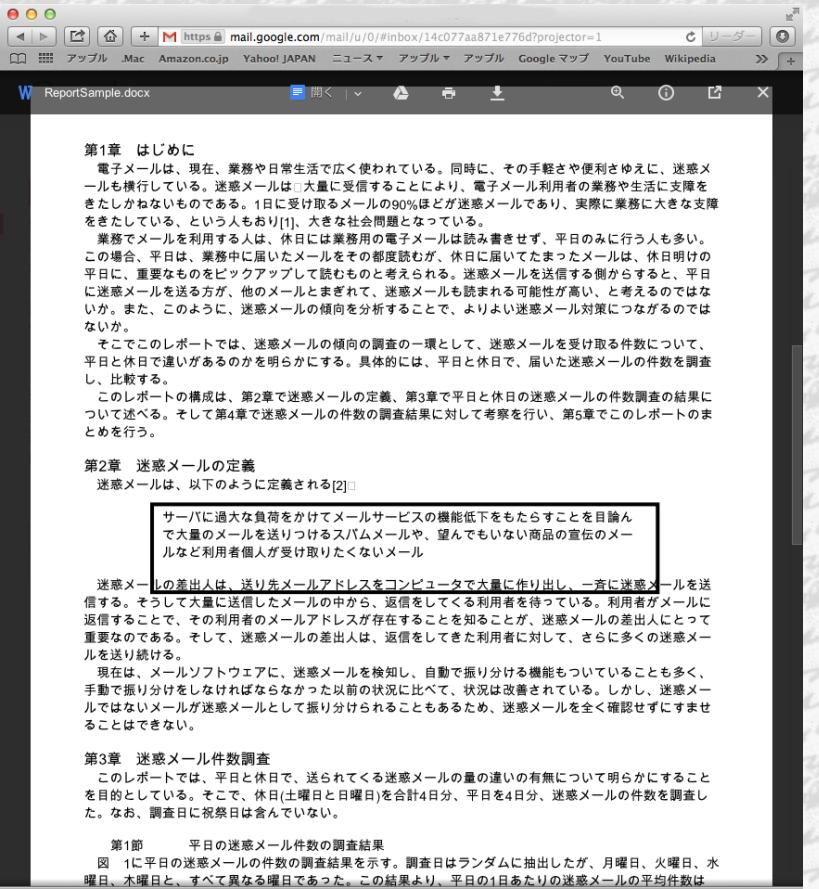
- ❖ ブラウザ上に表示: 添付ファイルをクリックすると、ブラウザ(Safariなど)の中で添付ファイルを表示
- ❖ ダウンロード: 「ダウンロード」ボタンを押すと、添付ファイルをダウンロード
- ❖ Google ドライブに保存: 「ドライブに保存」ボタンを押すと、Google ドライブに保存
- ❖ Google ドライブ: Google社が提供している、ネットワーク上でのファイル保存場所





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!



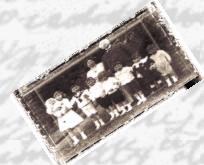
「迷惑メール」ボックス[1](p. 76)

- ❖ 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.

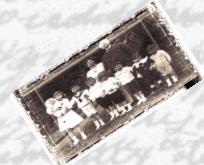




「迷惑メール」ボックス[2](p. 76)

- ❖ 「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. 76)

- ❖ 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



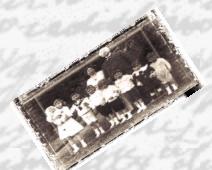
- ❖ 必要なメールの左側にチェックをする
- ❖ 「迷惑メールをではない」ボタンを押す





やってみよう!

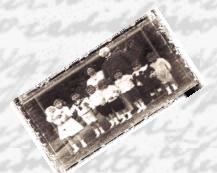
- ❖ 演習4.2.8(p. 72)
- ❖ 演習4.2.9(p. 75)
- ❖ 演習4.2.10(p. 75)
- ❖ 演習4.2.11(p. 75)

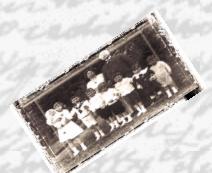




メールの終了(p. 66)

❖ 画面右上のメールアドレス→「ログアウト」





電子メール～一般的注意～





メールアドレスは正確に(p. 76)

- メールを送りたい相手のメールアドレスを、1文字でも間違えると、相手のところには届かない

間違えたメールアドレスが

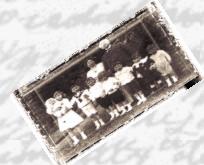
- 存在しないメールアドレスの場合:

「Mail Delivery System」(MAILER-DAEMONなど)という人からメールが来る(宛先不明で届かなかつたという意味)

- 存在するメールアドレスの場合:

そのメールアドレスの持ち主(全く知らないかもしれない人)に自分が書いたメールが届く

メールアドレスは間違ないように
よく確認すること!





メール配送の信頼性(p. 77)

- ❖ メールはすぐ届かないことも
 - ❖ メールが通る経路が混雑
 - ❖ メールを送る・受け取るコンピュータの故障

非常に重要なメールが届かなかつたかも
しれない場合は、相手に確認してみること





メールの安全性[秘匿性](p. 77)

❖ メールは、自分のコンピュータから相手のコンピュータに直接届くわけではない

❖ いくつかのコンピュータを経由して届く

どこの誰が管理しているかわからないコンピュータも...

➤一般的に、メールの秘匿性(他人に読まれない程度)は
はがき程度

→ メールの内容が途中で読まれる可能性も...

メールに重要な情報は書かない!

- 住所や電話番号
- クレジットカードの番号
- etc.



大学のメールアドレスの利用[1](p. 77)

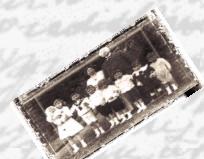
- ❖ 大学のメールアドレス: 自分が東京女子大学の学生であることを証明できるもの
 - ❖ プロバイダや携帯電話、フリーメールのアドレスは、東京女子大学の学生でなくても持つことができる
 - ❖ 特に携帯電話やフリーメールのアドレスは...

- ❖ 簡単に変えることができる →
メールを送っても届かないかも、と思われることがある
- ❖ 携帯メールでは、文字制限があることもある →
メールを送るときに、文字数を気にする必要がある

メールアドレスの信頼性が低い



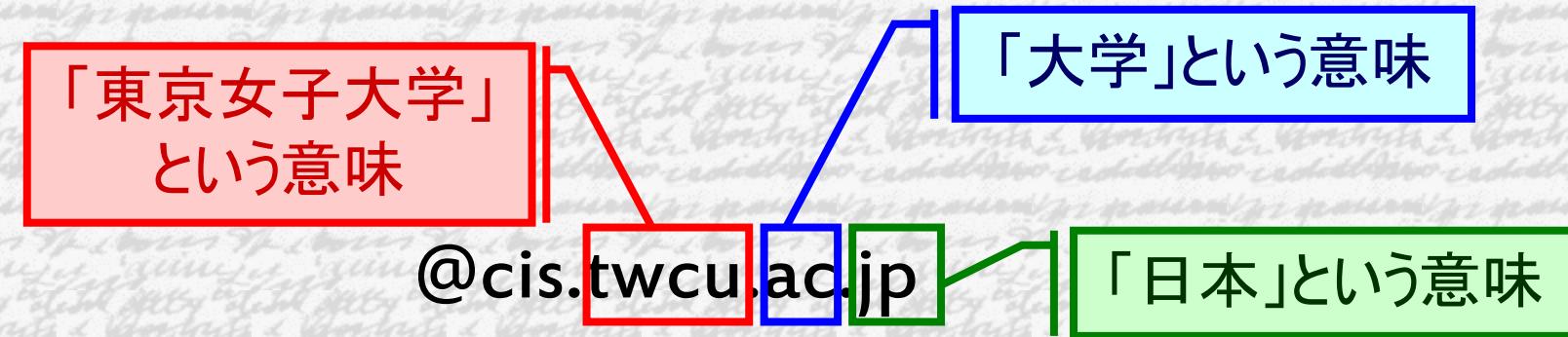
メールアドレスの持ち主の信頼にもかかわる





大学のメールアドレスの利用[2](p. 77)

❖ メールアドレスを見ると、大学のものかそうでないかはすぐわかる



特に就職活動など、学生として活動をするときには...

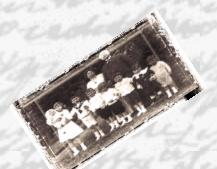
やむをえない理由がない限り、
大学のメールアドレスを使おう!

メールアドレスの使い分けをしよう!

- 大学のメールアドレス: 学生としての活動をするとき(あまり親しくない人とやり取りするとき)
- プロバイダや携帯電話、フリーメール: 友達などの親しい人とメールのやり取りをするとき



電子メール～妙なメール～

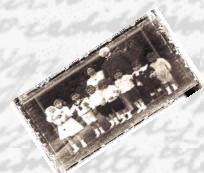




ねずみ講(p. 78)

- ❖ ねずみ講:「楽して儲ける」といううたい文句の勧誘メール
 - ❖ 加入者をねずみ算式に拡大させて利益を出すしきみ
 - ❖ 「無限連鎖講の防止に関する法律」で禁止
 - ❖ 加入することも勧誘することも違法

おいしい話にだまされないように!
情報の真偽・信憑性・適法かどうかなどは自分で考えて
責任を持って判断すること!





ウィルスメール[1](p. 78)

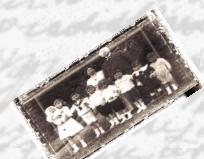
❖ コンピュータにも、人間の病気のような状態があり、コンピュータが病気になると...

- ❖ 保存していたデータを破壊される
- ❖ コンピュータそのものが壊れる

コンピュータウィルスのためにこのような状態に

→ コンピュータウィルス:
メールから感染することが圧倒的に多い

メールにくつついてくる絵や写真、音声、文書などのファイルのふりをして
ウィルスがやってくる(添付ファイルから感染する)





ウィルスメール[2](p. 78)

- ❖ 自分のコンピュータがメールからウィルスに感染すると...
 - ❖ ウィルスは、友人や知り合いのメールアドレスに、自動的に(持ち主の知らないうちに)同じウィルスを送りつける

→ 友人や知り合いのコンピュータもウィルスに感染

知らない間に自分が加害者になってしまう!

ウィルスに感染しないためには...

- 添付ファイルをむやみに開かない!
※送り主から聞いていない添付ファイルは、送ったかどうかを送り主に確認してみること
- 自宅のコンピュータはウィルス対策をしっかりとる!

スパムメール[1](p. 79)

- ❖ 機械的に送られている大量のメール
 - ❖ サーバやネットワークに不具合を起こさせるということが目的
 - ❖ 様々な勧誘のメールや脅迫のメール
 - ❖ 例えば...
 - ❖ 少しの労力で大もうけしましょう!

送る人は、送るメールアドレスが存在するかどうか知らずに手当たり次第送っている

こういった迷惑なメールのことを「スパムメール」と呼ぶ



スパムメール[2](p. 79)

❖ 特に勧誘・脅迫メールの場合: 返事をしてしまったら...



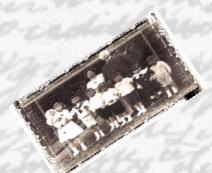
メールアドレスが存在することを、勧誘・脅迫メールを送った人に知られてしまい、さらに標的にされてしまう!

勧誘・脅迫メールを送る人は、メールアドレスが存在するかどうか知らずにメールを送り、返事が返ってくるのを待っている

勧誘・脅迫メールには
絶対に返事をしないこと!

※「このメールが“不要な人は、xxx@yyyに連絡を”という言葉があっても、連絡をすると、勧誘・脅迫がひどくなる(言葉が守られないことが多い)





電子メール～マナー～



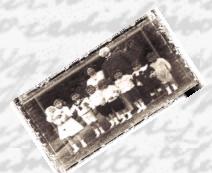


名乗って文章をきちんと書く[1](p. 79)

❖ 学生さんからのよくあるメール

- ❖ その1: 何かの提出物のメールで、本文なし・添付ファイルのみのメール
- ❖ その2: 「xxについて教えてください」という用件のみのメール

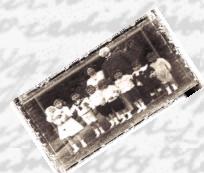
何がいけないか???





名乗って文章をきちんと書く[2](p. 79)

- ❖ いけないことその1: 誰が送ったメールかわからない
 - ❖ 携帯電話のメールの場合...
 - ❖ やりとりする相手は、親しい人の場合が多い
 - アドレス帳に名前やメールアドレスが登録されている
 - メールの送り主は誰かわかるように携帯電話が表示してくれる
 - ❖ コンピュータのメールの場合...
 - ❖ メールソフトには、メールアドレスのみしか表示されないことが多い
 - メールアドレスから、送り主の名前を調べる必要
 - 面倒 & 結局送り主の名前がわからないことも
 - **迷惑メールが多い世界なので、送り主がわからないメールは、気持ち悪い**



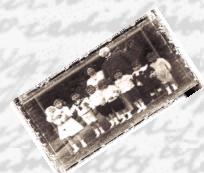


名乗って文章をきちんと書く[3](p. 79)

- ❖ いけないことその2: 本文をきちんと書いていない
(特に提出物のメールの場合), 用件だけ書いている
 - ❖ 携帯メールの場合...
 - ❖ メールを読む画面が小さいので、文字数は少ないほうが良いのでOK
 - ❖ 現実の世界で誰かと話をする場合...
 - ❖ 親しい友人であれば、会ってすぐ話し始めることも
 - ❖ あまり親しくない友人の場合、必ず「こんにちは」などの何らかの挨拶をしてから、話し始めるのが常識

→挨拶をして話し始めるのがマナー

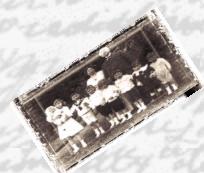
コンピュータのメールの世界でも同じ





名乗って文章をきちんと書く[4](p. 79)

- ❖ いけないことその3: 本文をきちんと書いていない
(特に提出物のメールの場合)
 - ❖ 相手に何かを手渡しする場合...
 - ❖ 必ず、「これ、お願ひします」など何か少し言って手渡すのが常識
→ 何も言わずに、ものだけ差し出すのは失礼
- コンピュータのメールも同じ(本文なしで添付ファイルだけ、というメールは相手にとって失礼)





名乗って文章をきちんと書く[5](p. 79)

❖ 失礼なメールを書かないために...

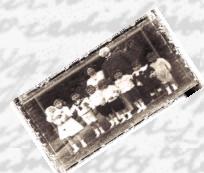
1. 名前と所属(学科や専攻)をきちんと名乗る

- メールの本文の最初で名乗る
- 「こんにちは」などの挨拶文はあってもなくても良い(名乗ることが挨拶の代わり)
- 例: 本文の最初で「xx学科yy専攻zz年の東京子です。」

2. 本文をきちんと書く

- 質問等の用件は、わかりやすく丁寧に書く
- 提出物の場合には、「～を提出します。よろしくお願いします。」程度の文章を本文の最初で必ず書く

こういうことがきちんとできないと、社会人になったときに、まわりの人にマナーを知らない人、と思われてしまうので、きちんと身につけよう





添付ファイルの名前(p. 81)

- ❖ コンピュータ上での日本語の扱い方は様々な種類あり
 - ❖ Mac OSで作成した日本語ファイル名はWindowsでは使えない
(ファイルの名前がおかしくなってしまう)
 - ❖ Windowsで作成した日本語ファイル名はMac OSでは使えない
(ファイルの名前がおかしくなってしまう)

添付ファイルの名前に濁点・半濁点を
使わない!
(濁点や半濁点がついたファイル名はトラブルの元)

※できれば、半角英数8文字以内が望ましい



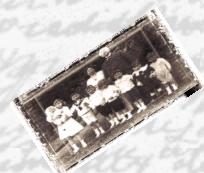
機種依存文字や絵文字[1](p. 81)

- いくつかの文字は、メールを書いたコンピュータでは正しく表示されても、メールを受け取ったコンピュータでは正しく表示されない

- つき数字
- ローマ数字(アルファベットのIやV, Xのような数字)
- ハートマーク
- 電話マーク
- 株式会社マーク
- 音符マーク(「♪」や「♫」), etc.

「機種依存文字」と呼ぶ

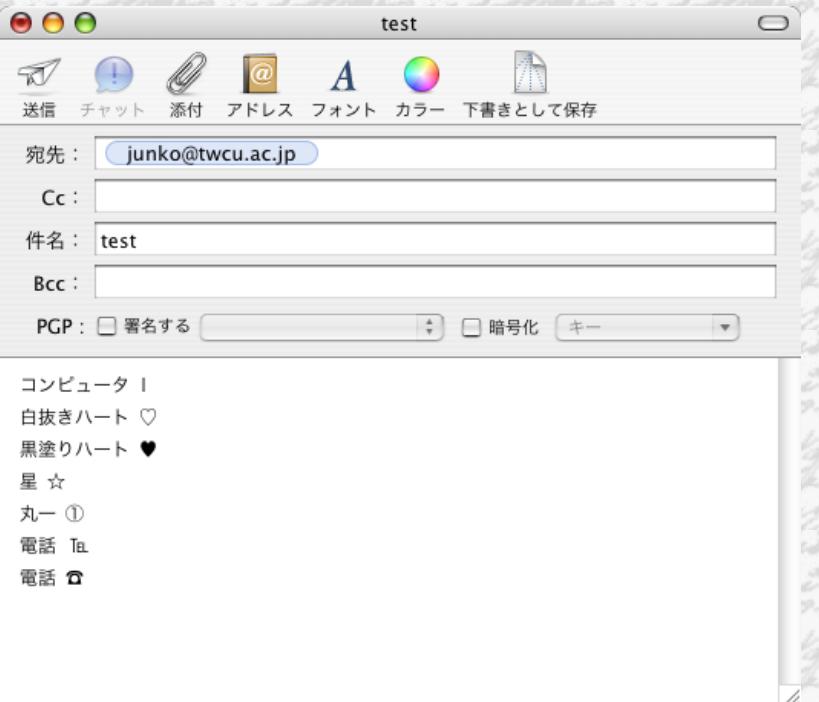
- 絵文字は、携帯電話の機種やキャリアが違うと、違う絵文字になる



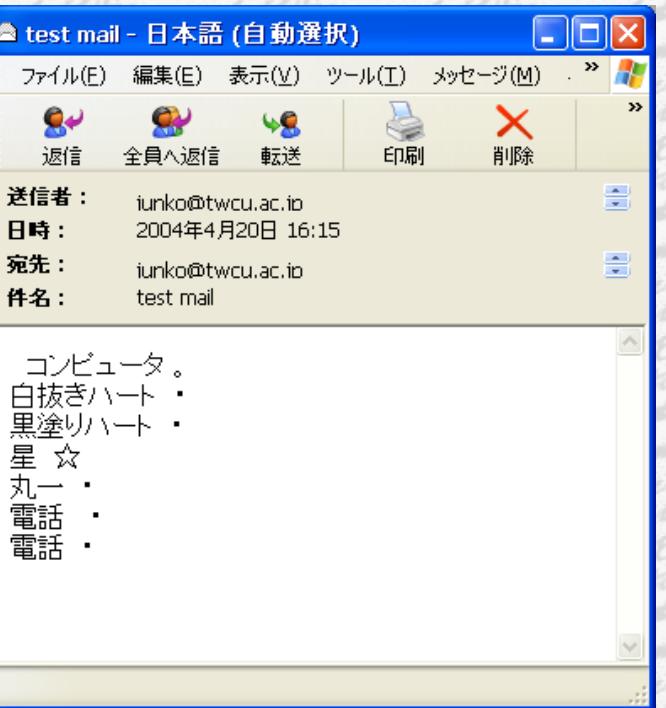


機種依存文字や絵文字[2](p. 81)

Macで送信したメール

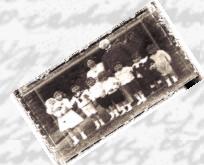


Windowsで受け取ると...



メールを受け取る人は、どういうコンピュータを使っているかわからない!

特にコンピュータでのメールでは
機種依存文字や絵文字は使わないこと!





表現に注意(p. 81)

❖ メールを読む人は、書いた人の顔を見ながら読むわけではない

直接会ったり電話で会話するとき:

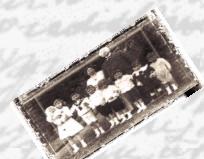
- 相手の顔の表情や声のトーンを見聞きできる

電子メール:

- 電子メールを読む人は、文字だけしか見えない

➤ メールに書いた内容が、自分が全く意図しない意味で解釈されることも

メールの文章の表現には十分注意



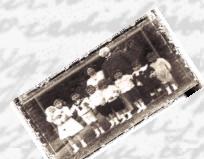


Bccの使いどころ(p. 82)

- メールアドレスも個人情報の1つとみなされることも多い
- 複数の相手に同じメールを送る場合、その相手同士がお互いを知らない場合は注意が必要

To: やCc: の欄に相手のメールアドレスを並べて書いてしまうと、他人の個人情報を勝手に他の人に知らせてしまうことにも…

お互いに知らない相手にメールを
送るときはBcc: を使おう





Subject[件名](p. 82)

- ❖ Subject(件名): メールにつけるタイトル
 - ❖ メールの内容を簡潔に表すもの
 - ❖ メールを受け取った人は、Subject(件名)を見てメールの内容を判断する

緊急性があるか、後回しにしてもいいか、etc.

適切なSubject(件名)をつけることは、メールの重要なマナー

Subject(件名)は具体的かつ簡潔に
(必ずつけること!)

Ex.

「質問」
「こんにちは、東京子です」

「ブラウザで画像が表示されません」
「Excelの授業に関する質問」

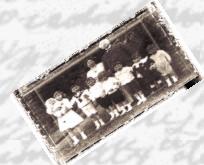




添付ファイルの大きさ(p. 82)

- ❖ ファイルにはそれぞれサイズあり
 - ❖ 絵のファイルやPowerPointファイルなどはかなり大きくなることもあります
 - ❖ サイズの大きなファイルを送ると、相手に迷惑がかかることも
 - ❖ 1つのファイルでもサイズの大きなものを送る場合
 - ❖ 1つ1つのファイルは小さくても、複数送る場合

添付ファイルのサイズには要注意!
送信前に確認すること!

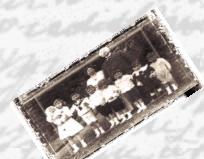




個人情報の管理(p. 83)

- ❖ コンピュータネットワークには情報漏えいの危険はつきもの
 - ❖ メールの署名などに個人情報を書いておくと...
 - ❖ メールを受け取る側としては便利
 - ❖ メールを送る側は、個人情報がどこの誰に知られてもおかしくない状態

自宅の住所や電話番号は
メールの署名には書かないようにしよう





メーリングリスト(p. 83)

❖ 仕組み

- ❖ あるメールアドレス(メーリングリストアドレス)に、別のメールアドレスを複数登録
- ❖ メーリングリストアドレスにメールを送ると、登録されているメールアドレス全てに同じメールが送信メールの「宛先」の欄に、メーリングリストアドレスを入力する

❖ 注意

- ❖ メーリングリスト宛で届いたメールにそのまま返信すると、メーリングリストに返信される(登録されている人全員に返信メールが送られる)
 - ❖ **個人宛に返信すべきか、メーリングリスト宛に返信すべきか**をきちんと考えること
 - ❖ 個人情報の漏洩にもなることがあり、**プライバシの侵害**になることも
 - ❖ メーリングリストでの議論を、**メンバの許可なく公開することは不可**
 - ❖ 個人宛の誹謗中傷をしてしまったりすると、**刑法の「名誉毀損罪」にあたることも**

