

情報処理技法(リテラシ)1

第2回

ファイルシステム, メールの読み書き(1)

人間科学科コミュニケーション専攻

白銀 純子

第2回の内容

- パスワード変更
- ファイルシステム
 - ✧ ファイルとフォルダの概念
 - ✧ ファイルとフォルダの操作(Finderの利用)
- メールの読み書き

パスワード変更

パスワード変更[Mac][1](p. 17)

1. 画面下の  をクリックしてSafari(Webページを見るためのソフトウェア)を起動
2. 情報処理センターのページから「パスワード設定」のボタンをクリック



3. 「学生用変更ページ」をクリック

パスワード変更[Mac][2](p. 17)

3. 「ユーザー名」の欄にユーザ名を入力
4. 「現在のパスワード」の欄に初期パスワードを入力
5. 「新しいパスワード」と「新しいパスワード(再入力)」の欄に変更するパスワードを入力
6. 「パスワード変更」ボタンをクリック

キーチェーンの変更[1](p. 19)

- キーチェーン: Macでパスワード管理の仕組み

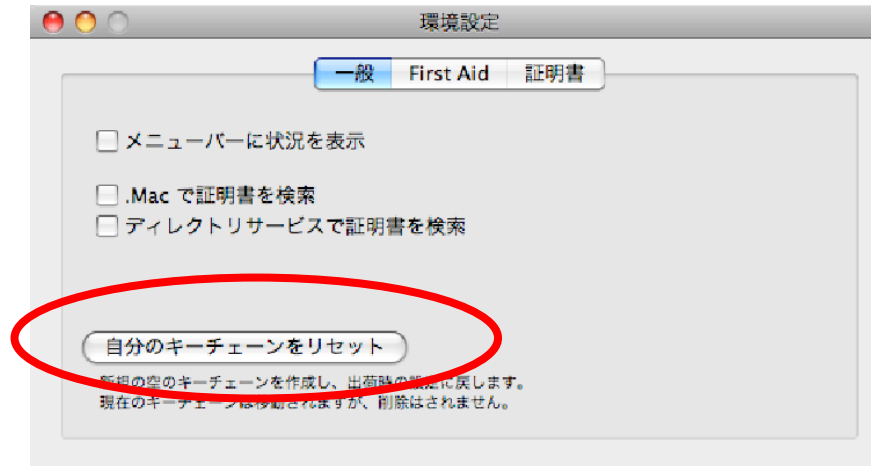
- ✧ Macのパスワードを変更すると、キーチェーンも変更する必要

- ✧ 変更しないと、様々な場面でパスワードの入力を求められる

1. Finder→「アプリケーション」→「ユーティリティ」→「キーチェーンアクセス」をダブルクリック

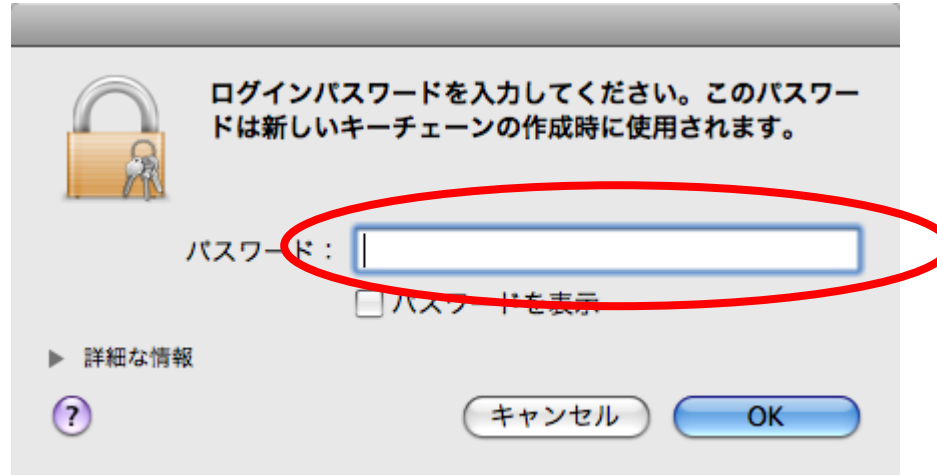
キーチェーンの変更[2](p. 19)

2. キーチェーンのウィンドウには触れずに、メニューバーの「キーチェーンアクセス」→「環境設定」を選択
3. 表示されたウィンドウで、「一般」タブをクリックし、「自分のキーチェーンをリセット」をクリック



キーチェーンの変更[3](p. 19)

5. 変更したパスワードを入力



ログインパスワードを入力してください。このパスワードは新しいキーチェーンの作成時に使用されます。

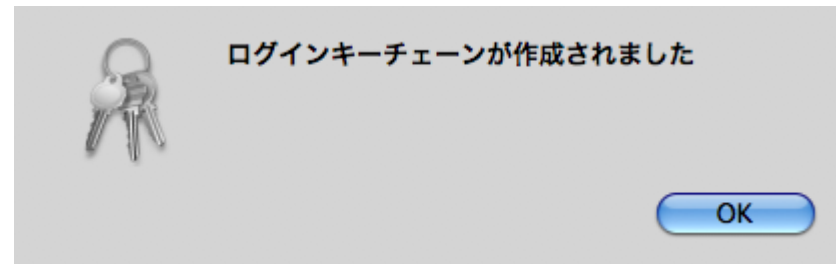
パスワード:

☐ パスワードを表示

▶ 詳細な情報

キャンセル OK

6. 「ログインキーチェーンが作成されました」と表示されたら、メニューバーの「キーチェーンアクセス」→「終了」



情報処理技法(リテラシ)1のページ

情報処理技法(リテラシ)1のページ[1]

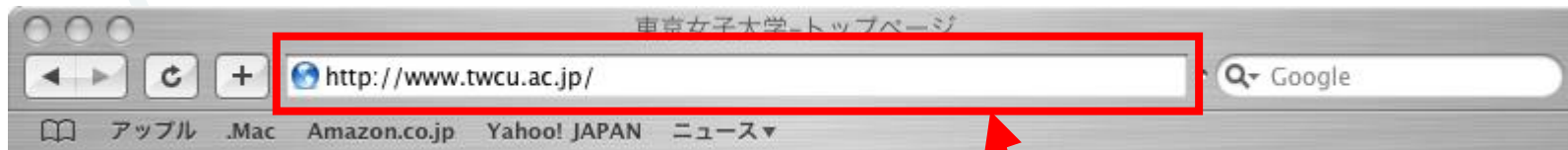
- 授業に関する様々な情報を掲載

- ✧ テキストの正誤表
- ✧ タッチタイピングの情報, etc.

1. 画面下の  をクリックしてSafari(Webページを見るためのソフトウェア)を起動

情報処理技法(リテラシ)1のページ[2]

2. Safariでタイトルバーの下の入力欄に
<http://www.cis.twcu.ac.jp/ip-edu/literacy1/>
と入力し、「return」キーを押す



ココに入力

- アカウント: 「**literacy1**」, パスワード: 「**twcu**」でログイン

※本来、このパスワードは悪いパスワード。知らない人に覗かれないようにしたいだけなので、簡単なパスワードにしているだけ(自分のパスワードはまねしないように!!!)

タッチタイピング

タイピング試験[1]

- タイピングは、コンピュータ利用の能力の基本!

- ✧ 能力向上が必要

- 授業最終日にタイピング試験

- ✧ 木曜1限のクラス: 7月19日

- ✧ 火曜5限のクラス: 7月24日

- ✧ 授業時間内に10分間時間を取って試験を実施

- ✧ 10分間の中で何回挑戦してもOK

- ✧ 最も成績が良かったものを報告

- ✧ 平常点の一部として成績に反映

半年間、しっかり練習して試験に臨もう!

タイピング試験[2]

●タイピングソフト: 実践! タッチタイピング(p. 26)

✧リテラシ1のページからアクセス可能

⊕リテラシ1のページ→「**タイピングソフト**」

✧下の方に「基本コース」と「実力アップコース」

⊕自分の実情に合わせて、基本コースからはじめて、実力アップコースに行って練習すること

⊕授業日に、教室に来てから授業開始を待っている間に練習をすると、効率的

✧試験は、「実力アップコース」の「短文」の「ローマ字」の中の3つのコースのどれか1つを選択

⊕自分で好きなものを選んでOK

※メニューバーの「**ブックマーク**」→「**ブックマークに追加**」で、ブックマークに登録できる
(今後の授業で毎回使うので、登録しておくことをお勧め)

➤ブックマークバー: アドレスバーの下側に項目を表示するように登録

➤ブックマーク: メニューバーから選択してアクセスできるように登録

タイピング試験の採点

- 採点: タイピングソフトで出たスコアを成績の一部として点数化

- ✧ スコア: 入力の速さとミスの少なさをもとに計算される得点

- 採点基準

- ✧ スコア 99以下: 0点

- ✧ スコア 100～139: 1点

- ✧ スコア 140～179: 2点

- ✧ スコア 180～219: 3点

- ✧ スコア 220～259: 4点

- ✧ スコア 260～299: 5点

- ✧ スコア 300以上: 6点

提出物

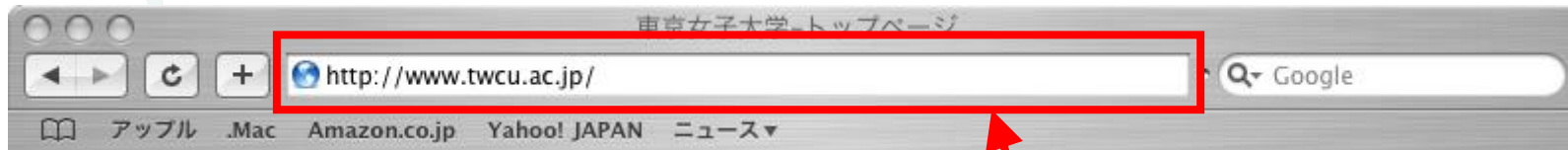
● タイピング結果のスナップショット

- ✧ スナップショット: 表示されている画面を画像化したもの
 - ⊕ 「**Command**」キーと「**Shift**」キーの2つのキーを押したまま「**3**」キーを押す
(デスクトップに画像ファイルが作成される)
 - ⊕ 試験中に何度も作成するので、作成方法も練習しておくこと
- ✧ きちんとそのスコアを取ったことを証明するための提出

この授業のページを見る方法

この授業のページ

- この資料や課題の情報を掲載
- Safariでタイトルバーの下の入力欄に
<http://www.cis.twcu.ac.jp/~junko/Literacy1/>
と入力し、「return」キーを押す



ココに入力

※「~」は、キーボードの「=」と「¥」の間のキー(「Delete」の2つ隣のキー)を、Shiftを押したまま押す

※メニューバーの「ブックマーク」→「ブックマークに追加」で、ブックマークに登録できる

(今後の授業で毎回使うので、登録しておくことをお勧め)

- ブックマークバー: アドレスバーの下側に項目を表示するように登録
- ブックマーク: メニューバーから選択してアクセスできるように登録

出席確認

- 第2回授業分は、この授業のページの「出席確認」のアンケートに回答
- 第3回以降は、授業開始前に、この授業のページからアクセスして解答
 - ✧ 内容: 前回授業の復習問題
 - ✧ タイムスタンプで、正規出席と遅刻を区別
 - ⊕ 木曜1限のクラス: 9:15までに解答したら正規出席
 - ⊕ 火曜5限のクラス: 16:50までに解答したら正規出席
 - ✧ トラブルで解答ができないときは申し出ること
 - ⊕ 授業開始前であれば、その場で申し出ること(授業終了後に申し出たら遅刻扱い)
 - ⊕ 授業開始後(つまり、遅刻してきたとき)であれば、授業終了後に申し出ること

メールへのアクセス

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@所属組織のインターネットでの住所」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「k18x1001」の場合

➡ メールアドレス: k18x1001@cis.twcu.ac.jp

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

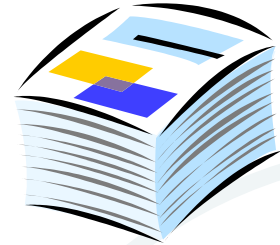
※情報処理教室からは、情報処理センターのページ→「**東女Gmailログイン**」
でアクセス可能

ファイルとフォルダ

概念(p. 27)

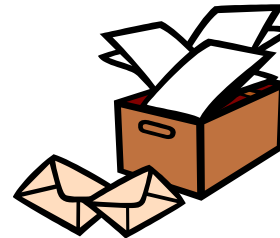
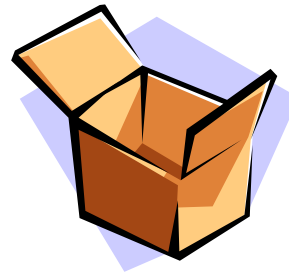
- ファイル: 文書や絵などを書いた紙

- ✧ コンピュータで、データなどを保存するときのまとめ



- フォルダ: ファイルを整理する箱

- ✧ フォルダの中にさらにフォルダを入れて整理することも可能



ファイルの名前(p. 27)

- ファイルが持つ主な情報:

- ✧ ファイルの種別
- ✧ ファイルの名前

- ファイルの名前:

- ✧ ファイルの種類を、ファイル名から区別することも

「拡張子」を利用

拡張子のおはなし(p. 27)

- **拡張子**: ファイル名の最後の「.」以降の部分

- ✧ ファイルの内容を数文字(1～4文字程度)で表したもの

abc.txt def.html ghi.png
 拡張子 拡張子 拡張子

- 拡張子が何であるかで、ファイルの種類を区別

- ✧ 本来ファイルは、開いて中を見ないと内容がわからない

- ✧ 拡張子は、ファイル名だけである程度の内容の区別をするためのもの

- ✧ ファイルが文書なのか絵なのか音声なのか...etc.

※コンピュータの設定によっては、拡張子が隠されていて表示されていないこともある

拡張子のおはなし(p. 27)

拡張子	ファイルの種類
txt	プレーンテキスト(ただの文字だけのファイル)
html, htm	Webページの内容を記述したファイル
doc, docx	Microsoft Wordのファイル
xls, xlsx	Microsoft Excelのファイル
ppt, pptx	Microsoft PowerPointのファイル
bmp	画像ファイルの一種(ビットマップという形式)
jpeg, jpg	画像ファイルの一種(JPEGという形式)
gif	画像ファイルの一種(GIFという形式)
mpeg, mpg	動画ファイルの一種(MPEGという形式)

フォルダ(p. 28)

- ファイルを整理して入れる箱
 - ✧ アイコンは書類挟みの形
- UNIXなど別の環境では、「ディレクトリ」と呼ぶ
- 名前を付ける
- ファイルのような「種類」はなし
- フォルダの中にさらにフォルダを入れてもOK
- 同じフォルダ内に、同じ名前のファイル・フォルダを存在させることは不可能

ファイル・フォルダの操作

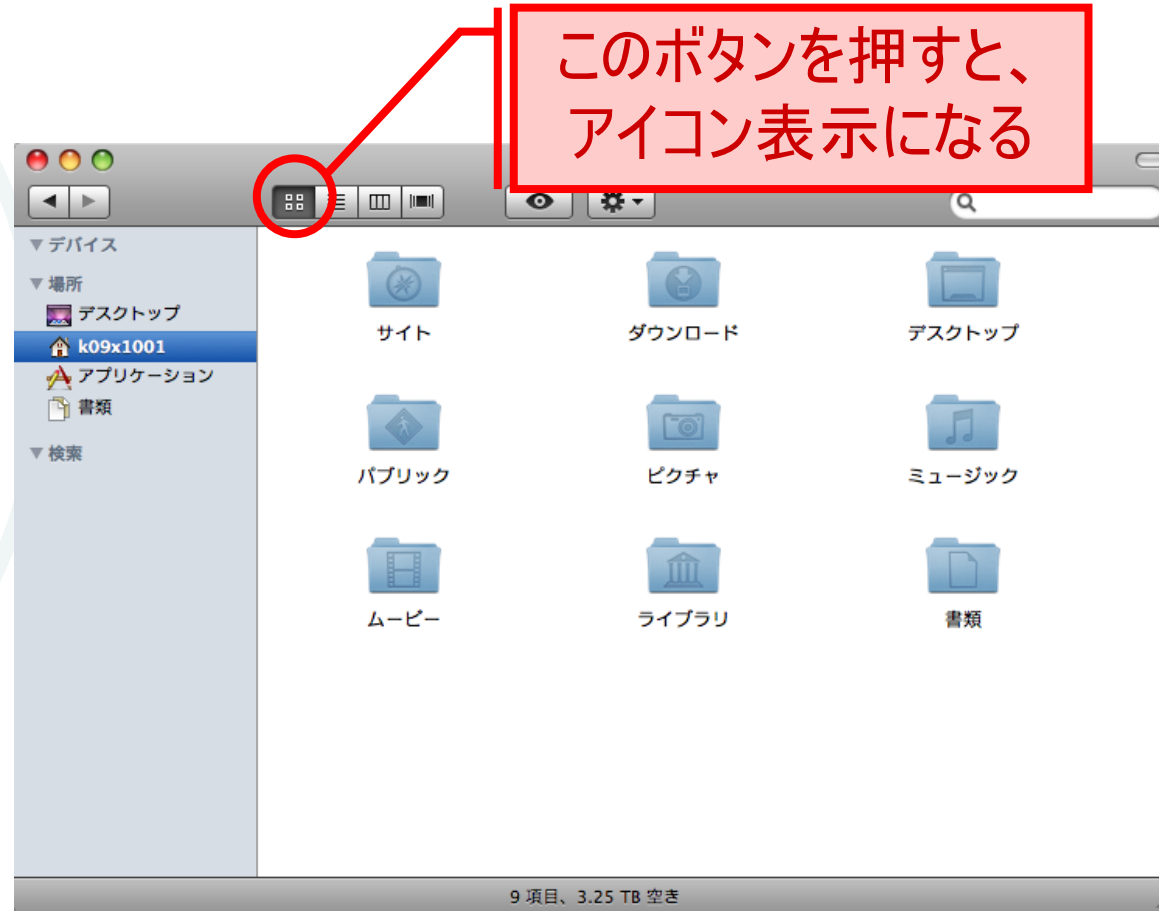
Finderの利用(p. 28)

- Macでは、ファイル・フォルダの操作には「Finder」()を利用



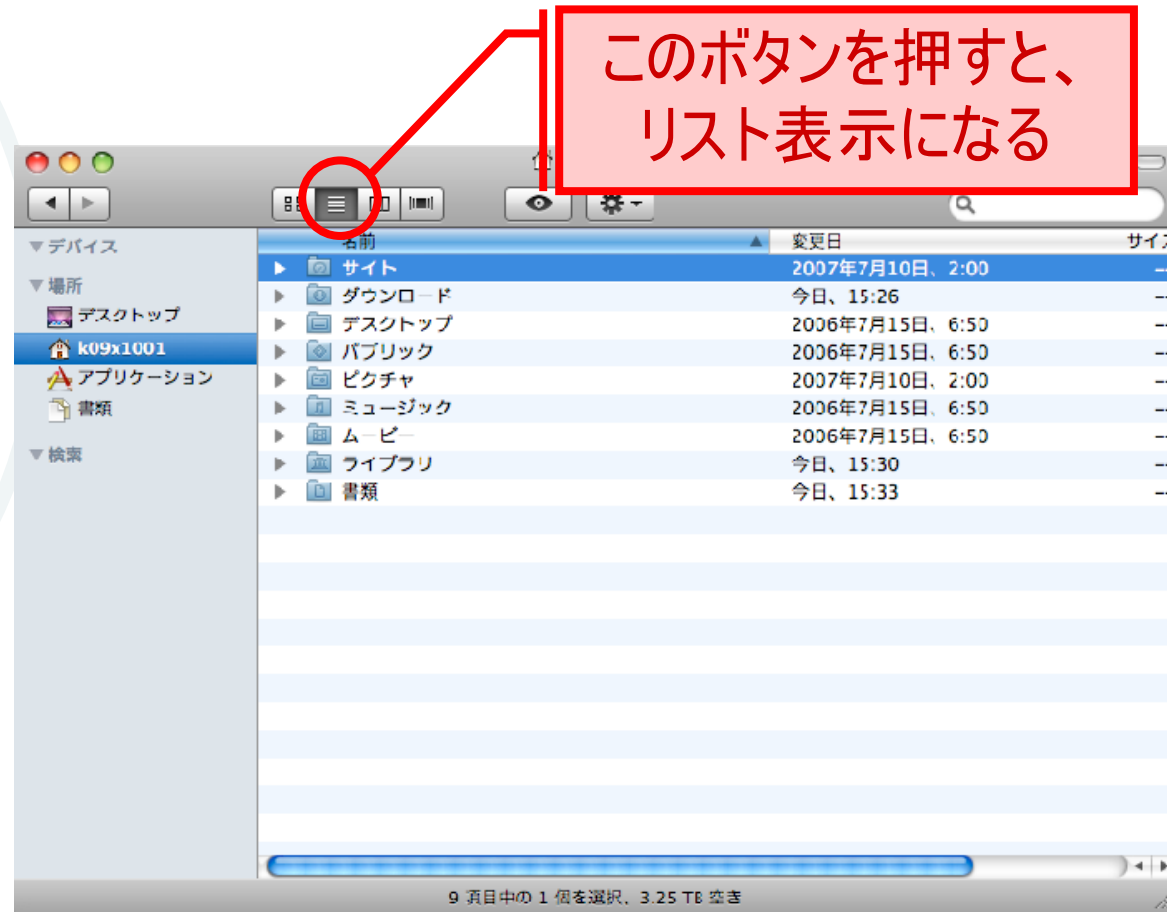
Finder: アイコン表示(p. 28)

- ファイルやフォルダのアイコンを、大きな絵で表示



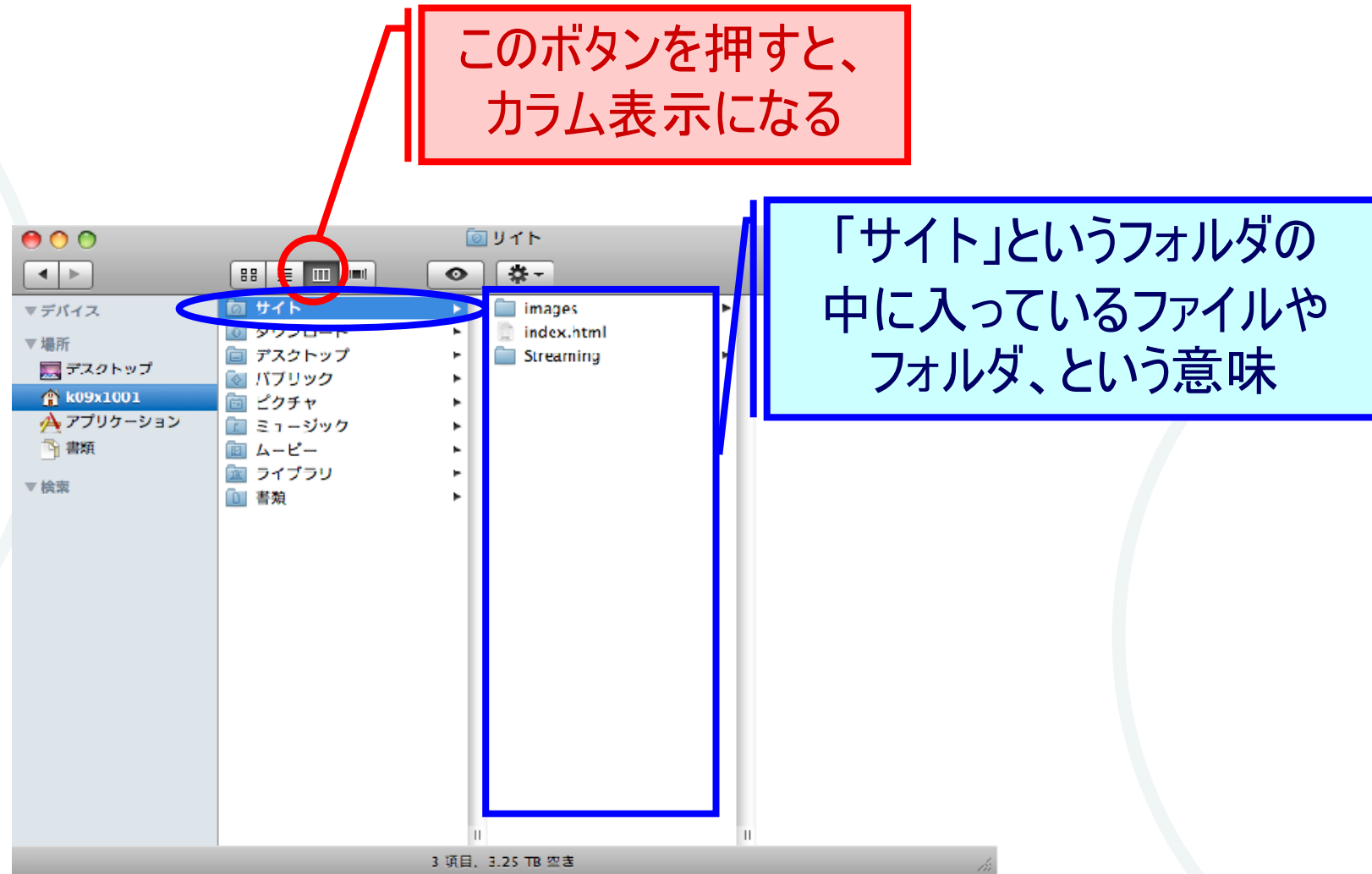
Finder: リスト表示(p. 28)

- ファイルやフォルダを縦一列に並べて表示
 - ✧ ファイルが作成された日などの詳細な情報も併せて表示



Finder: カラム表示(p. 28)

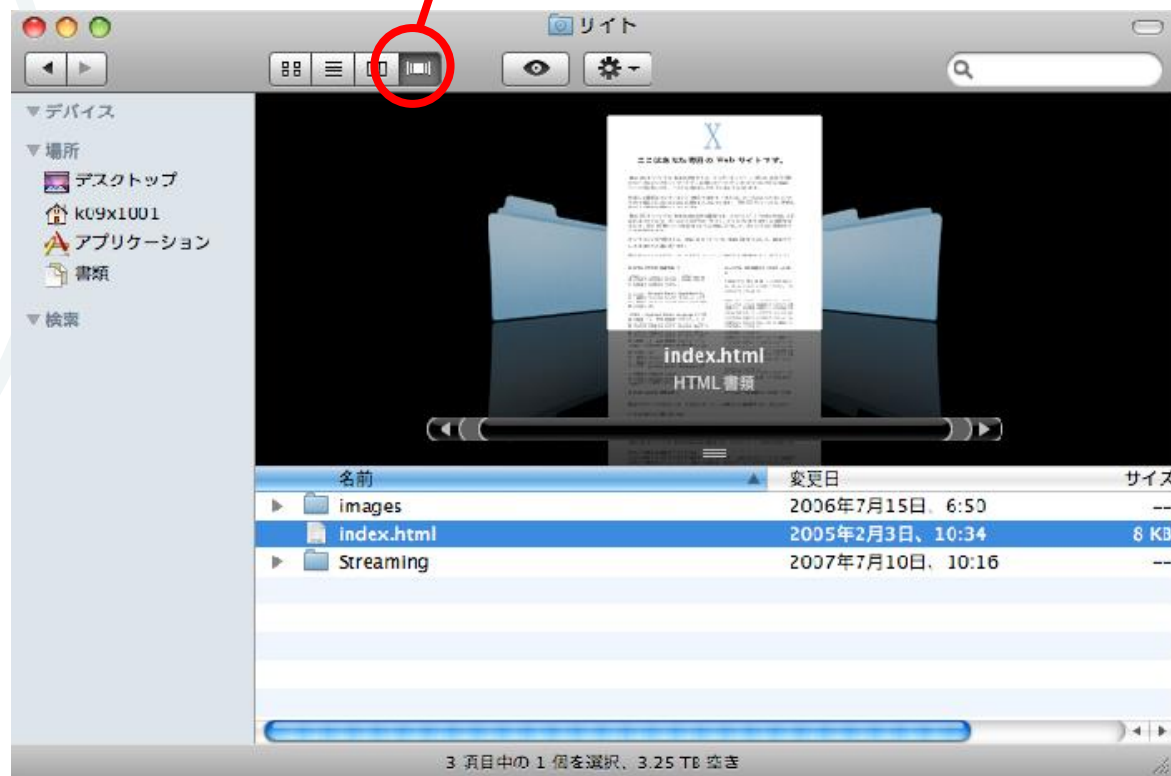
- ファイルやフォルダがどのフォルダの中に入っているかを一覧表示



Finder: Cover Flow表示(p. 28)

- 選択されているファイルやフォルダの内容を縮小して表示

このボタンを押すと、
Cover Flow表示になる



Finder: アイコンの整頓(p. 29)

- Finderがアイコン表示のとき、アイコンがばらばらに表示されて見苦しい場合に整列
- メニューバーの「表示」→「整頓」をクリック

やってみよう!

● 演習2.1(p. 30)

ファイル・フォルダを見る(p. 31)

● ファイルを見る

- ✧ Finderでファイルをダブルクリックする

- ⊕ ただし、ダブルクリックで開くアプリケーションは、ファイルの拡張子などに応じて決められている
→「**ファイルを開くにはダブルクリック**」という考えは改めること

- ⊕ 決められたアプリケーション以外で開きたい場合は、そのアプリケーションを起動し、メニューバーの「**ファイル**」→「**開く**」で開く

● フォルダを見る

- ✧ Finderでフォルダをダブルクリックする

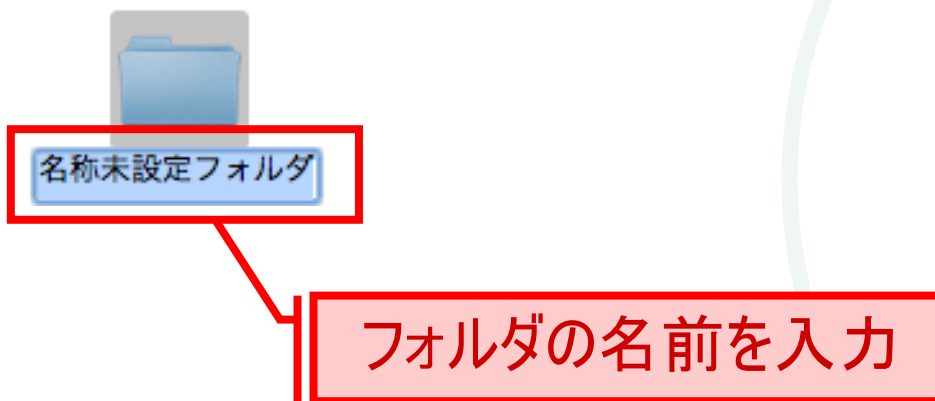
ファイル・フォルダの作成(p. 31)

● ファイルの作成

- ✧ ソフトウェアで文章を書いたり絵を書いたりした後、その内容を名前をつけて保存する

● フォルダの作成

- ✧ Finderを一番上に表示し、フォルダを作成したい場所を表示しておく
- ✧ メニューバーの「ファイル」→「新規フォルダ」をクリック
- ✧ フォルダの名前を入力



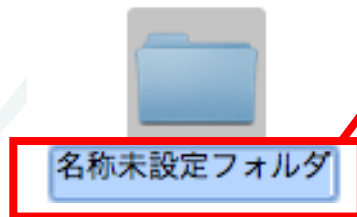
ファイル・フォルダの移動(p. 32)

- ファイル・フォルダを、今あるフォルダから別のフォルダへ移動(フォルダAの中のものをフォルダBの中に移動)
 1. 移動させたいファイルやフォルダのアイコンを表示する
 2. メニューバーの「ファイル」→「新規Finderウィンドウ」をクリックしてFinderをもうひとつ表示する
 3. 2. で表示したFinderで、移動先のフォルダを開く
 4. 1. の移動元のファイルやフォルダを、移動先のフォルダにドラッグ&ドロップする

※メニューバーの「移動」→「フォルダの移動」をクリックすると、Finderで表示するフォルダが変更されるだけで、ファイルやフォルダを移動することにはならない

ファイル・フォルダの名前変更(p. 32)

1. 名前を変更したいファイル・フォルダをクリックして選択する
 2. ファイル・フォルダのアイコンの下にある、名前の部分をクリックする
 3. 新しい名前を入力し、「Return」キーを押す
- ✧ 新しい名前が入力できる状態になったら、名前の背景色が水色になる



名前の部分がこの状態になったら、新しい名前を入力し、「Return」キーを押す

ファイル・フォルダのコピー(p. 33)

1. Finderで、コピーしたいファイルやフォルダを選択
2. Finderのメニューバーの「編集」→「xxのコピー」をクリック
3. Finderで、コピー先のフォルダを表示
4. Finderのメニューバーの「編集」→「項目をペースト」をクリック

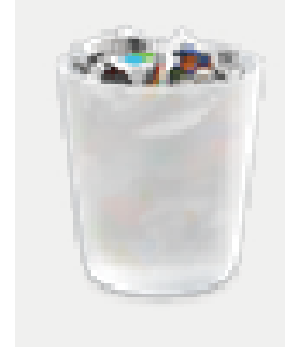
ファイル・フォルダの削除(p. 34)

- ゴミ箱: 不要なファイルやフォルダを捨てるためのフォルダ
- Finderからいらないファイルやフォルダをゴミ箱にドラッグ&ドロップ
 - ✧ ファイルやフォルダをゴミ箱にドラッグ&ドロップしただけでは、「ゴミ箱」というフォルダにいないものを入れただけ
 - ✧ 本当にいらないものを捨てるときには、ゴミ箱の上で右クリック→「**ゴミ箱を空にする**」をクリック

※ただし現在の情報処理教室では、入れただけで削除されることもあるので要注意!



何もゴミが入っていないゴミ箱



ゴミが入っているゴミ箱

ごみ箱から取り出す(p. 34)

- ゴミ箱に捨ててしまったファイルやフォルダが、本当は必要なものだった場合
 1. ごみ箱をダブルクリック
 2. メニューバーの「ファイル」→「新規Finderウィンドウ」をクリックしてFinderをもうひとつ表示
 3. ごみ箱の中のファイルやフォルダを3. で表示したFinderにドラッグ&ドロップ
 - ✧ 「ごみ箱を空にする」操作を行った後では、ファイルやフォルダはなくなってしまっているので、取り出せない

ファイル・フォルダをまとめて選択(p. 35)

- Finderでアイコンのないところからマウスをドラッグ&ドロップすると、その領域内のファイル・フォルダが選択
- 「Shift」キーを押しながらファイル・フォルダのアイコンを1つ1つクリックすると、複数のファイル・フォルダが選択

ファイル・フォルダを複数選択すると、それらをまとめて移動・コピー・削除できる

やってみよう!

● 演習2.2(p. 35)

次回までの宿題

- 教科書p. 35の演習2.2の内容を練習すること
 - ✧ 教科書や授業の資料を見たり、友達に聞いたりしなくても、演習2.2の20個の手順を見ただけでできるようになるまで、練習すること
 - ✧ おおまかで良いので、何回練習したかを数えておくこと
- 後日の第1回課題と一緒に、練習した回数を報告

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@所属組織のインターネットでの住所」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「k18x1001」の場合

➡ メールアドレス: k18x1001@cis.twcu.ac.jp

電子メールのカタチ(p. 60)

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: k16x1001@cis.twcu.ac.jp

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. 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:**

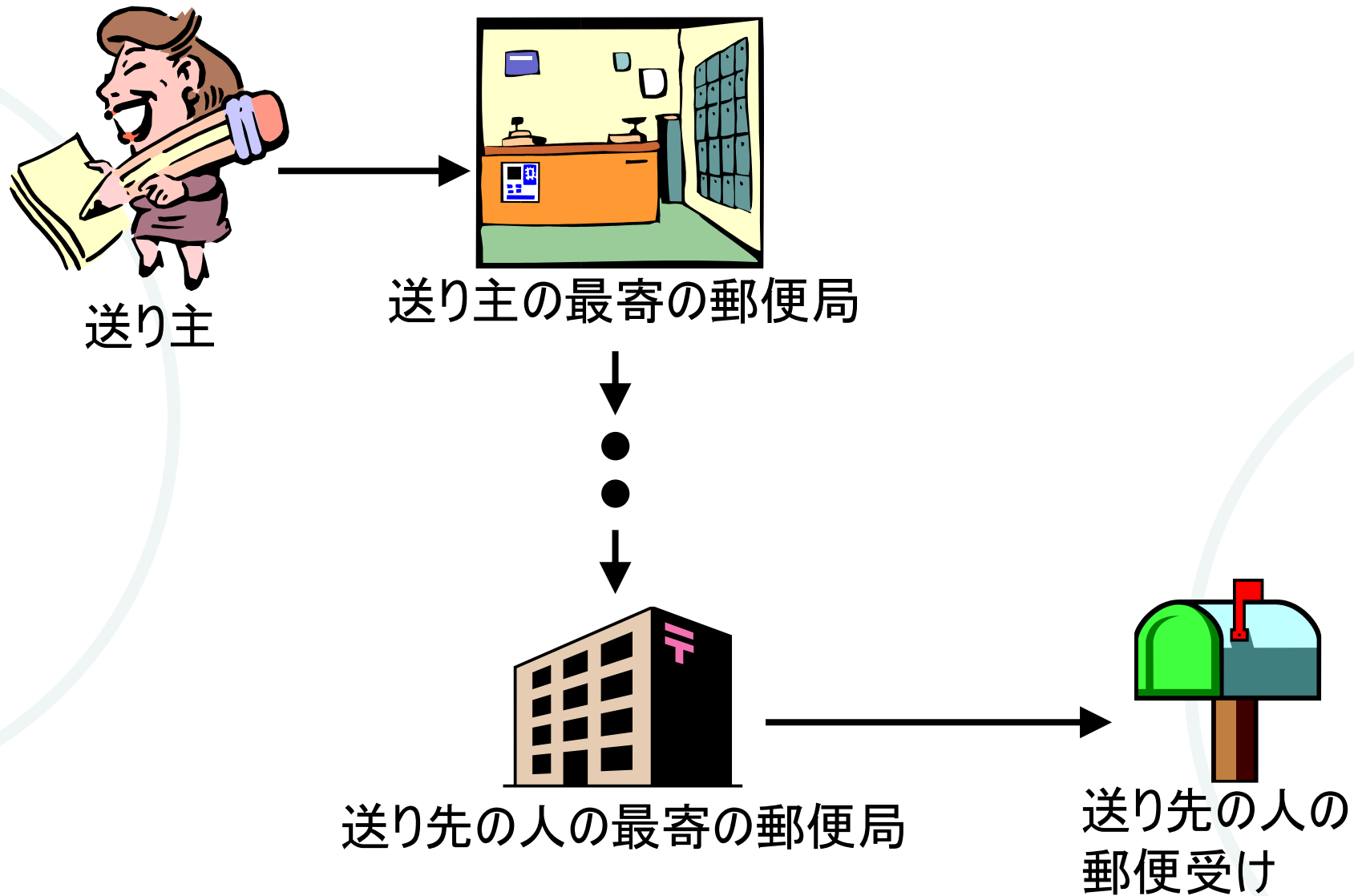
- ✧ メールの差出人(メールソフトウェアが自動的に記入)

- **Date:**

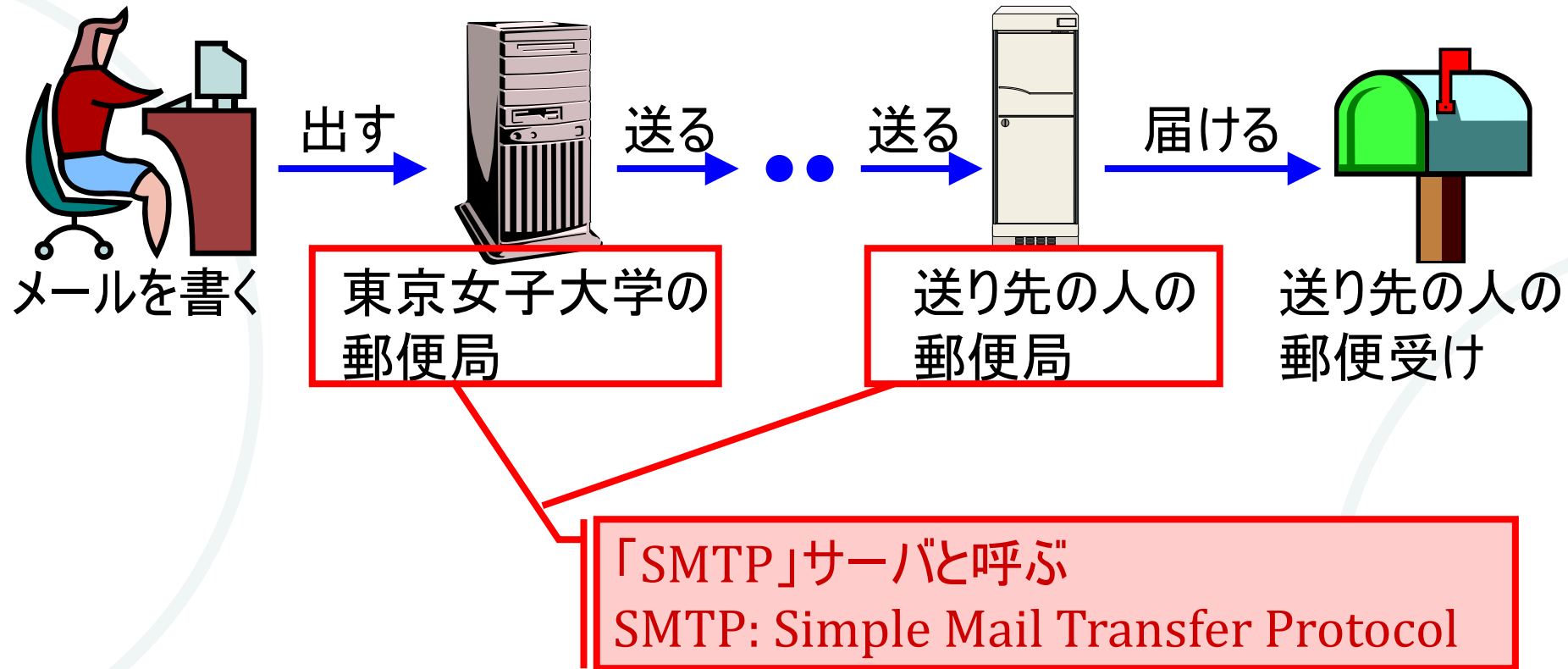
- ✧ メールが出された日時(メールソフトウェアが自動的に記入)

電子メール～しくみ～

送受信のしくみ～紙の手紙の場合～(p. 62)

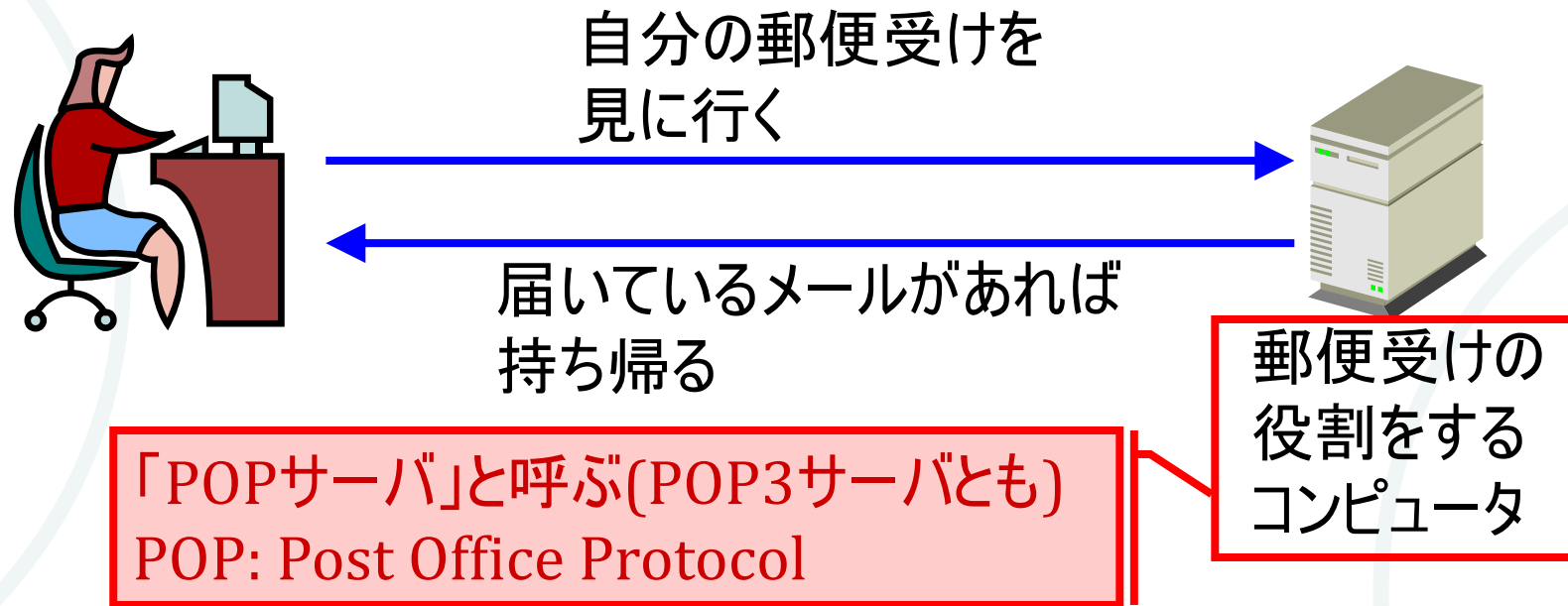


送受信のしくみ～電子メールの場合～(p. 62)



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、「次へ」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. プライバシーポリシーと利用規約を読んで「同意する」をクリック

初期設定(p. 68)

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](#)
[詳細](#)

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](#)
[詳細](#)

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[メールを書く](p. 66)

- 「作成」をクリックする



メール ▾

作成

受信トレイ (1)
スター付き
重要
送信済みメール
下書き
開く ▾

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)

新規メッセージ

To | Cc Bcc

件名

Junko Shirogane
junko@cis.twcu.ac.jp

送信

書式なしのテキスト

※メールアドレスは、英数モード(半角英数)で入力すること!

日本語入力と仮名漢字変換(p. 10)

1. ひらがなを入力するモードに切り替えるローマ字でひらがなを入力する
2. 「スペース」キーでひらがなを漢字に変換する
3. 適切な漢字が出てきたら、「Return」キーで変換をやめる

同じひらがなでも、漢字は複数通り存在する
例:「はる」
→春, 張る, 貼る

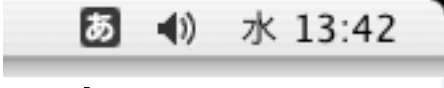
➡ すぐに正しい漢字が出てくるとは限らない

日本語入力モードの切り替え(p. 10)

- キーボードの「かな」キーを押す
- メニューバーの右にある入力モードの表示が「あ」になる

日本語入力モードになったという意味


半角英数入力モード


日本語入力モード

仮名漢字変換ソフト: ことえり

仮名漢字変換[1](p. 12)

- 日本語はローマ字で入力

➡ しろがね

- スペースキーで漢字に変換

- 必要な漢字が出てこない場合は、スペースキーを何回も押す

➡ 銀 ➡ 城がね ➡ 白がね ➡ しろがね ➡ 白銀

下線が引いてある語句が、
変換中の語句

- 必要な漢字が出てきたら「Return」キーを押す

➡ 下線が消えて、漢字が決定される

仮名漢字変換[2](p. 12)

● 長い文を変換する場合

文節の区切り方を変える

Shift + ←	変換中の文節の最後の1文字を切り離す
<u>私は</u> <u>医者</u> に <u>行った</u> ➡ <u>私</u> <u>歯</u> 医者 <u>に</u> <u>行った</u>	
Shift + →	次の文節から最初の1文字を取ってくる
<u>私</u> <u>歯</u> 医者 <u>に</u> <u>行った</u> ➡ <u>私は</u> <u>医者</u> に <u>行った</u>	

変換している文節を変える

(下線が太くなっている文節が現在変換中の言葉)

→ ←	変換中の言葉を、矢印の向きにある言葉に変える
<u>私は</u> いしゃに <u>いった</u> ➡ <u>私は</u> 医 <u>者</u> に <u>いった</u>	

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. 67)

- 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. 67)

- 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:
(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。

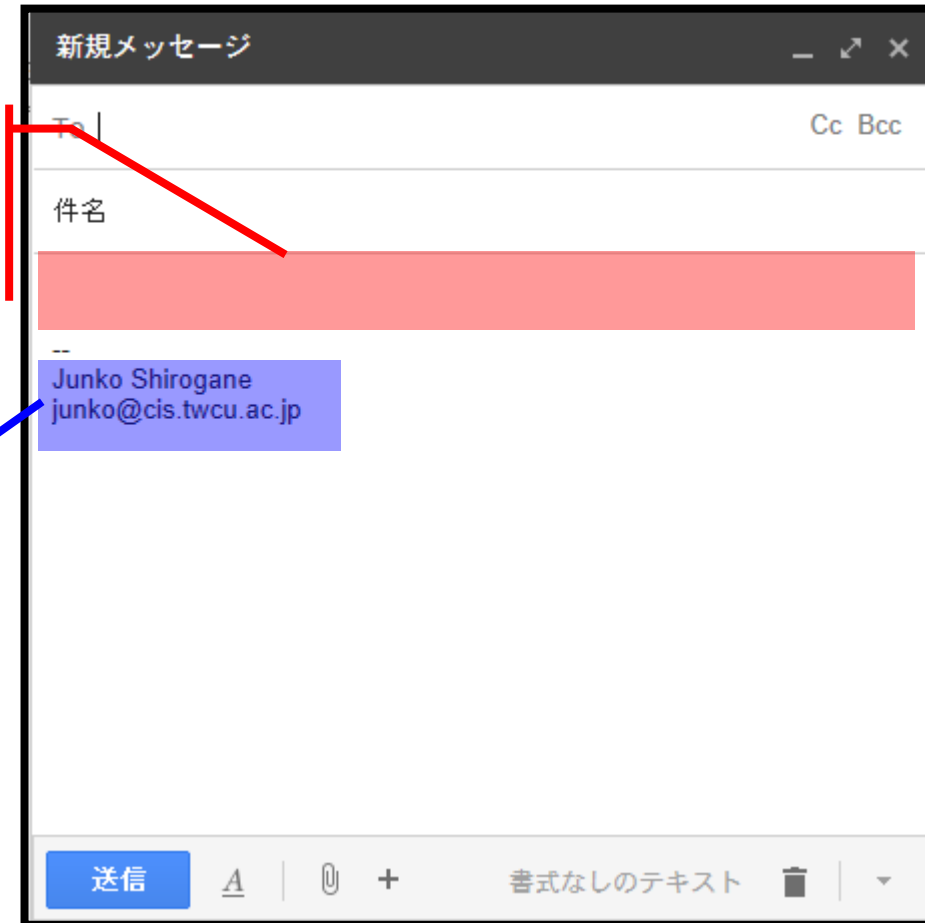
署名を入力

署名[3](p. 67)

- 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. 68)
- 演習4.2.7(p. 68)

電子メール[メールを読む](p. 69)

- 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

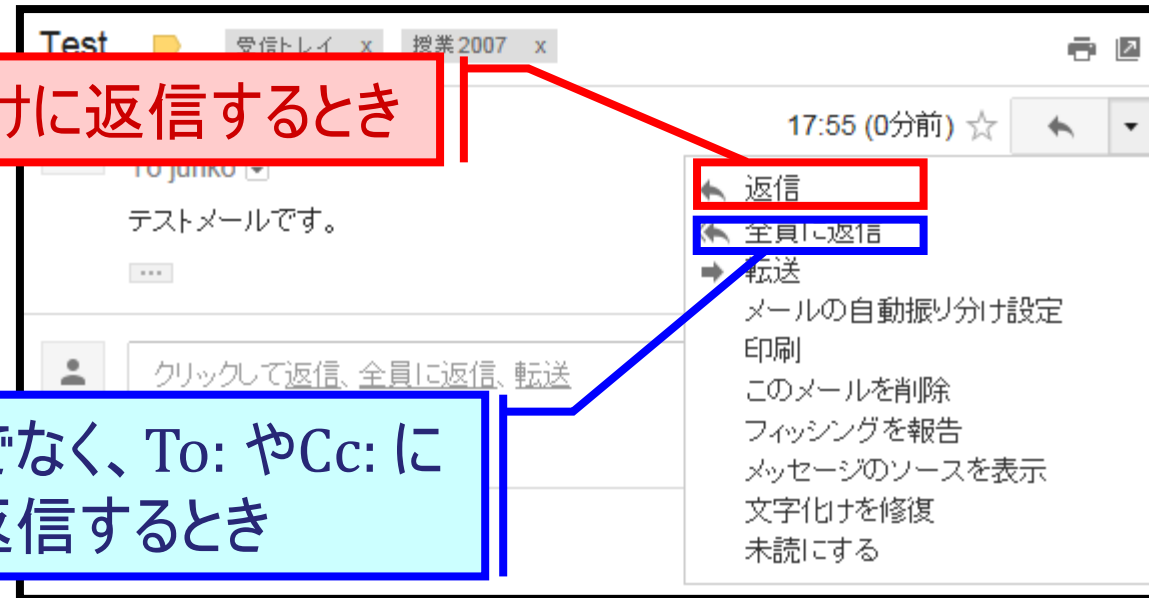
届いているメールの一覧

返事を書く(返信する)[1](p. 69)

- 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

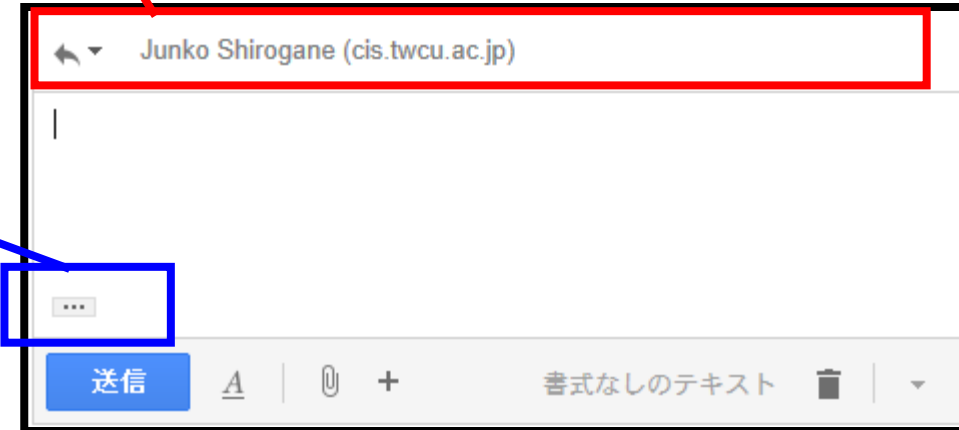


返事を書く(返信する)[2](p. 69)

●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

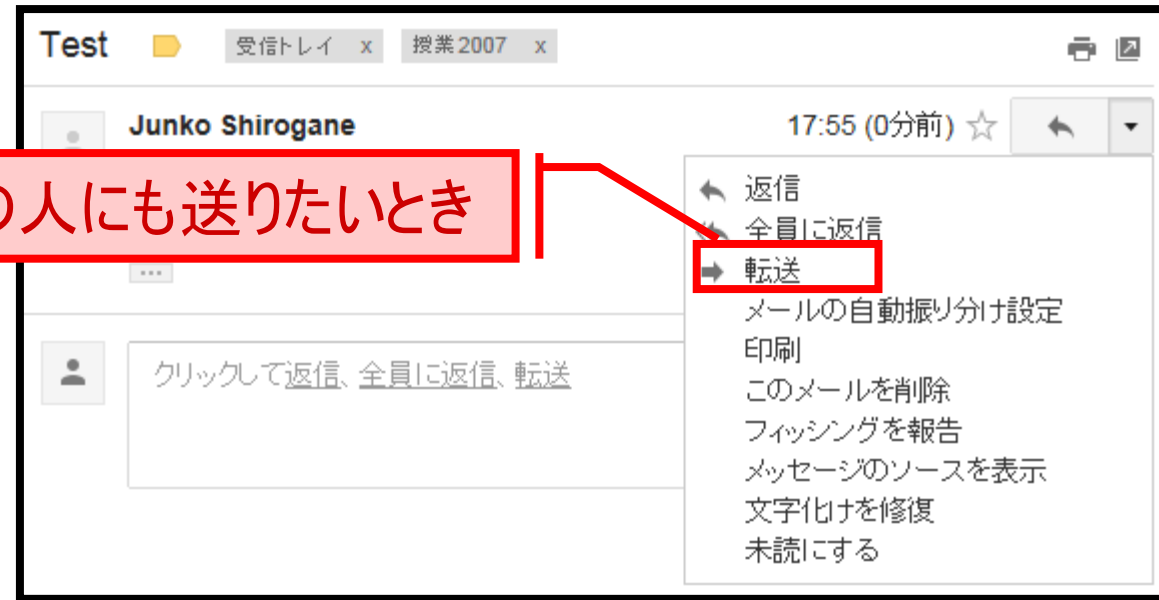


メールを転送する[1](p. 70)

- 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

メールを別の人にも送りたいとき



メールを転送する[2](p. 70)

- 「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

The screenshot shows an email composition interface. At the top, there are fields for 'To', 'Cc', and 'Bcc'. Below these is a large text area for the message body. The body contains a 'Forwarded message' section, which is highlighted with a blue border. This section includes the following text: '----- Forwarded message -----', 'From: Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp>', 'Date: 2014-04-23 15:11 GMT+09:00', 'Subject: test', and 'To: Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp>'. Below this, the word 'test' is written. At the bottom of the email body, there is a signature block that has been partially redacted with a blue box. The visible text in the signature is 'Junko Shirogane' and 'junko@cis.twcu.ac.jp'. The bottom of the window features a toolbar with buttons for '送信' (Send), text formatting options, and a '書式なしのテキスト' (Plain Text) button.

メールを削除(p. 71)

- 「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)

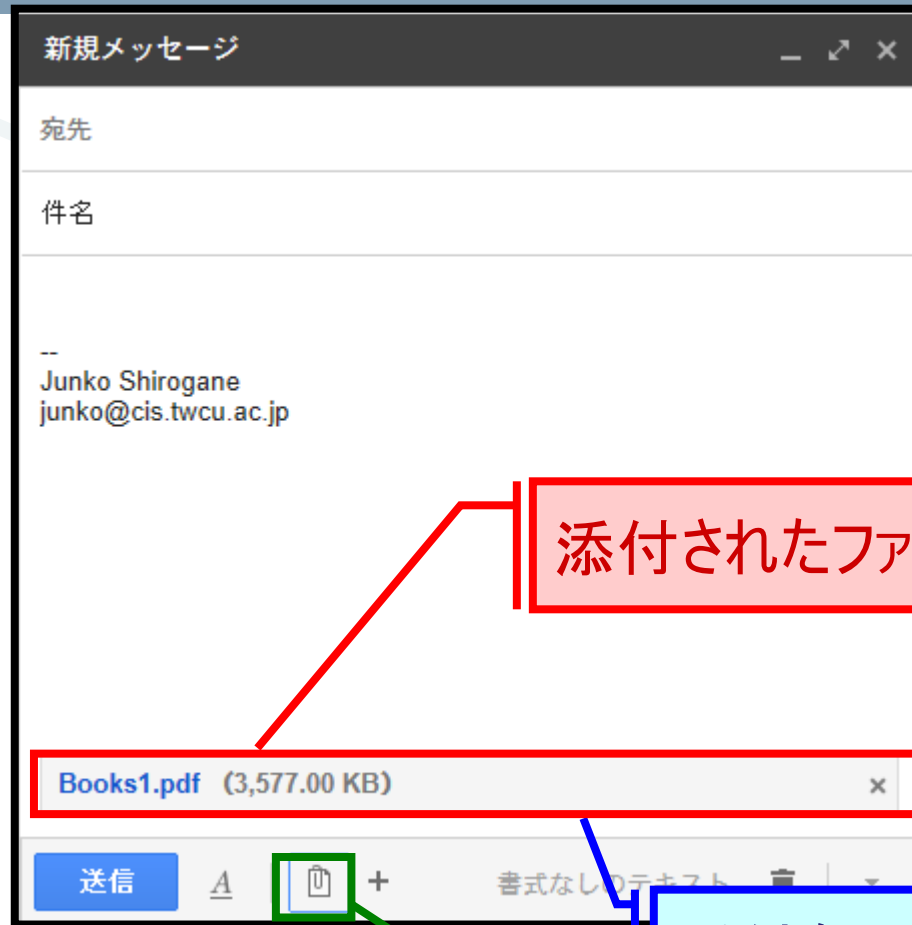
添付ファイルを送信[1](p. 71)

- 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. 71)



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

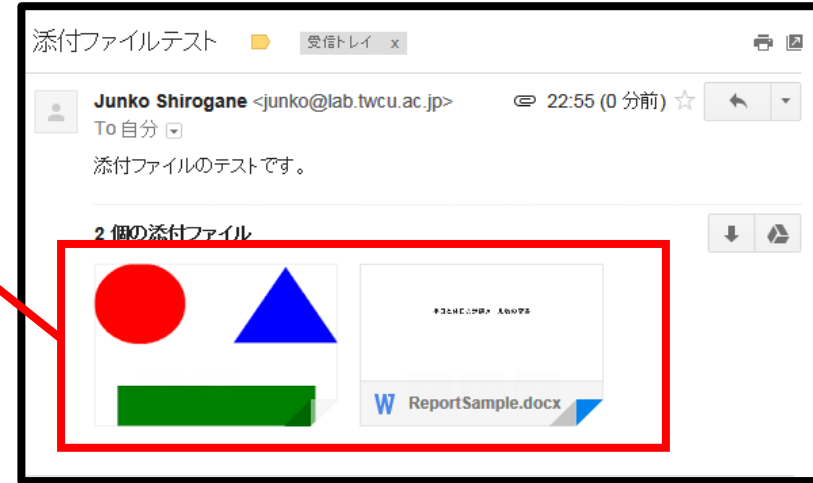
2つ目、3つ目とファイルを添付する場合は、
またクリップのボタンを押す

添付ファイルを受信[1](p. 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)



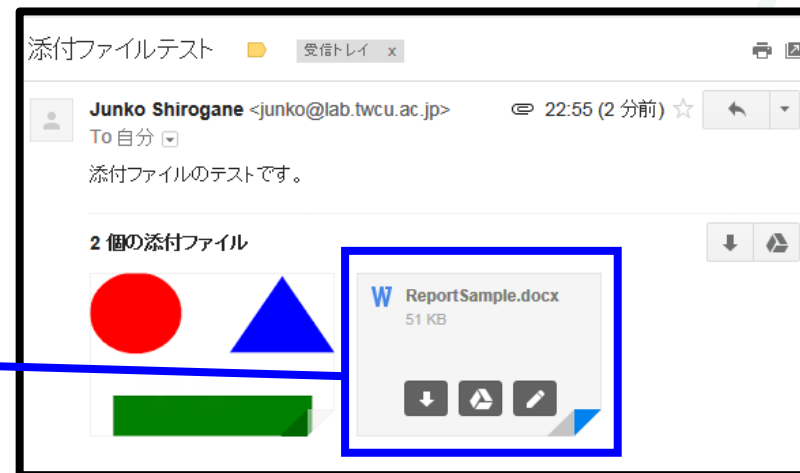
- 添付ファイルの上にマウスカーソルを置くと、操作可能

- ✧ ブラウザ上で表示

- ✧ ダウンロード

- ✧ Googleドライブに保存

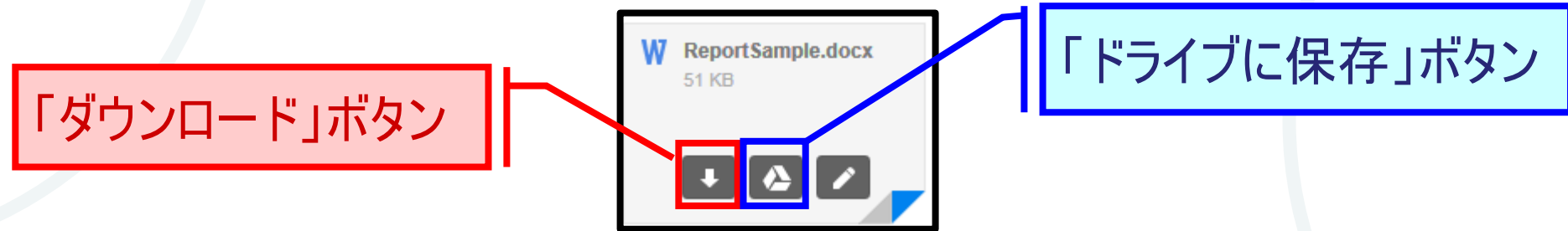
マウスカーソルを置いた場合の表示



添付ファイルを受信[2](p. 73)

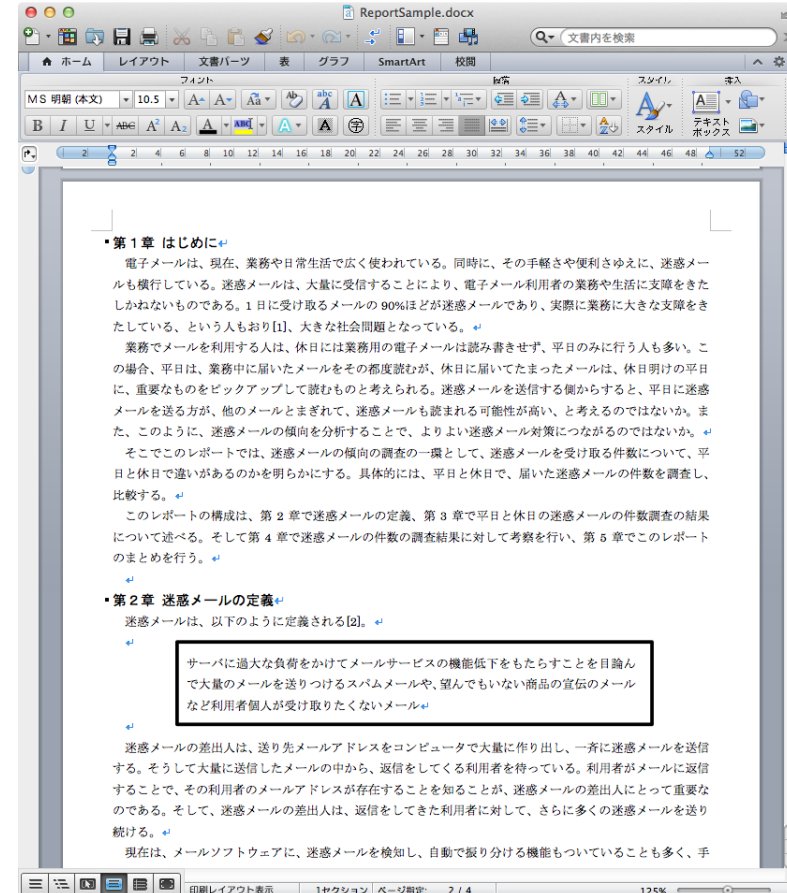
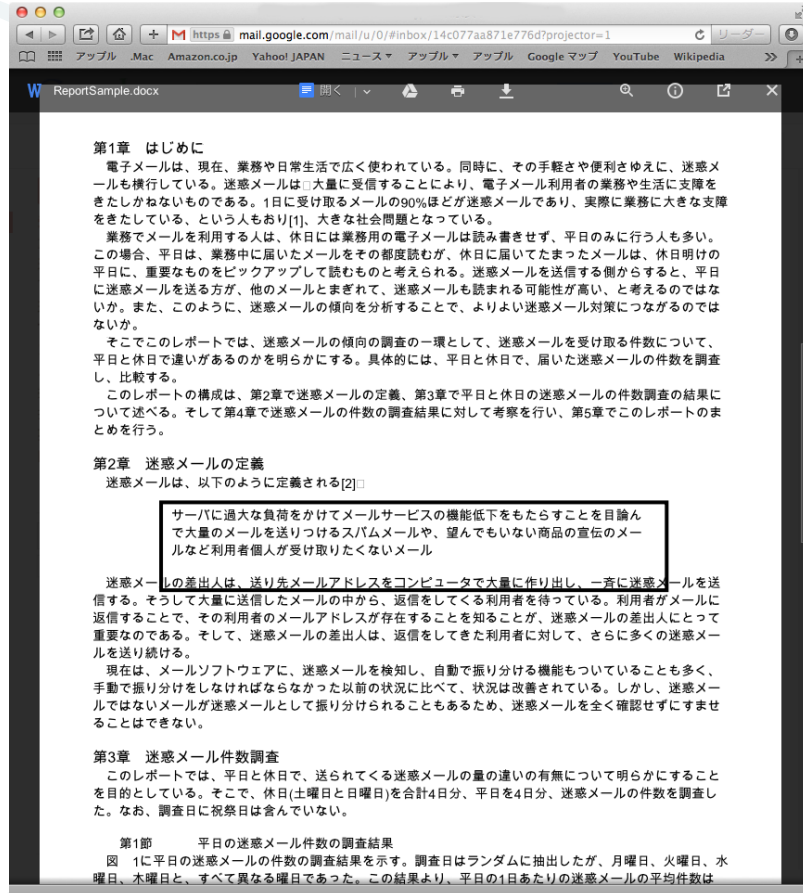
受信した添付ファイルの操作方法

- ✧ 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、きちんと考えよう!

「迷惑メール」ボックス[1](p. 75)

- 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. 75)

- 「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. 75)

● 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. 71)
- 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. 65)

- 画面右上の丸い大きなボタン→「ログアウト」
 - ✧ 自分の名前のアルファベットの1文字目が表示されているボタン