



# 情報処理技法(リテラシ)1

## 第3回

### ファイルシステム(2), 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

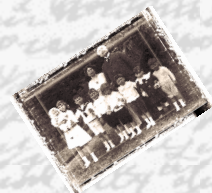
白銀 純子





# 第3回の内容

- ❖ 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





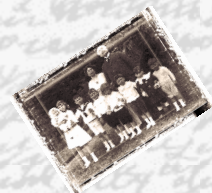
# 前回の復習問題の解答

- ❖ 情報処理教室のコンピュータを使用中、Microsoft Wordがフリーズしました。どのような対処をすべきか、解答しなさい。

解答例:

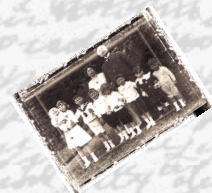
「option」、「command」、「esc」キーを同時に押して強制終了を試みる。

強制終了ができれば、コンピュータの裏側の電源ボタンを押してiMacを再起動する。





# ファイルとフォルダ



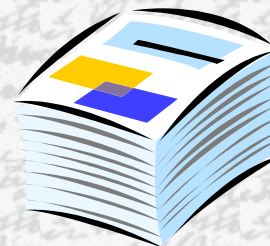




# 概念(p. 27)

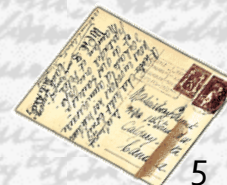
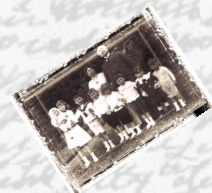
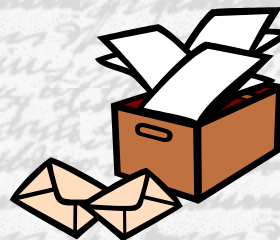
❖ ファイル: 文書や絵などを書いた紙

❖ 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)

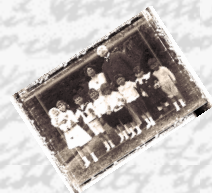
## ❖ ファイルが持つ主な情報:

- ❖ 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)で表したものの

abc.txt

拡張子

def.html

拡張子

ghi.png

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)

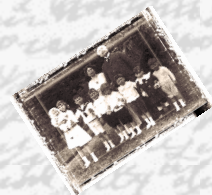






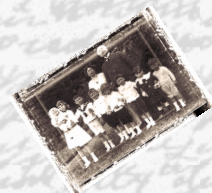
# フォルダ(p. 28)

- ❖ 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





# ファイル・フォルダを見る(p. 31)

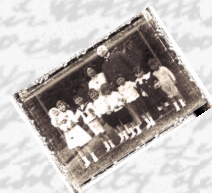
## ❖ ファイルを見る

### ❖ 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





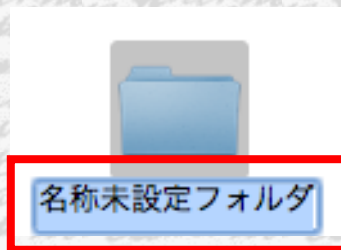
# ファイル・フォルダの作成(p. 31)

## ❖ ファイルの作成

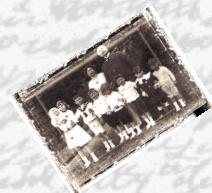
- ❖ ソフトウェアで文章を書いたり絵を書いたりした後、その内容を名前をつけて保存する

## ❖ 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





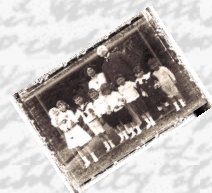


# ファイル・フォルダの移動(p. 32)

❖ 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

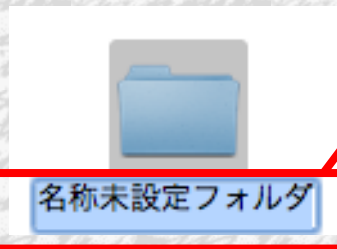
※メニューバーの「**移動**」→「**フォルダの移動**」をクリックすると、Finderで表示するフォルダが変更されるだけで、ファイルやフォルダを移動することにはならない



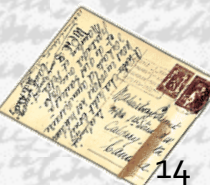


# ファイル・フォルダの名前変更(p. 32)

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



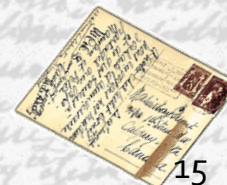
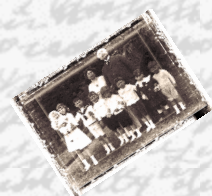
名前の部分がこの状態になったら、新しい名前を入力し、「Return」キーを押す





# 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





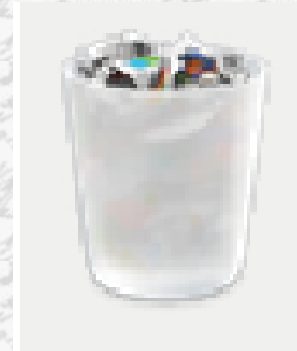
# ファイル・フォルダの削除(p. 34)

- ❖ 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

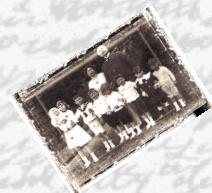
※ただし現在の情報処理教室では、入れただけで削除されることもあるので要注意!



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





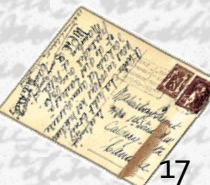
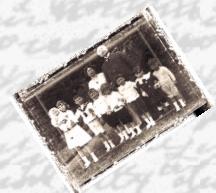


# ごみ箱から取り出す(p. 34)

❖ 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

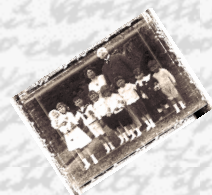




# ファイル・フォルダをまとめて選択(p. 35)

- ❖ 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

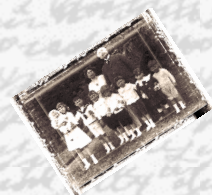
ファイル・フォルダを複数選択すると、それらをまとめて移動・コピー・削除できる





# やってみよう!

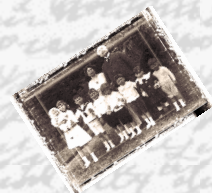
## ❖ 演習2.2(p. 35)





# 次回までの宿題

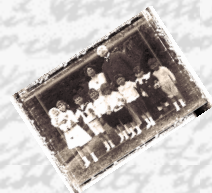
- ❖ 教科書p. 35の演習2.2の内容を練習すること
  - ❖ 教科書や授業の資料を見たり、友達に聞いたりしなくても、演習2.2の20個の手順を見ただけでできるようになるまで、練習すること
  - ❖ おおまかで良いので、何回練習したかを数えておくこと
- ❖ 後日の第1回課題と一緒に、練習した回数を報告







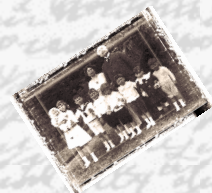
# メールの読み書き1





# 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

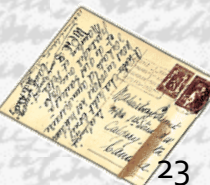
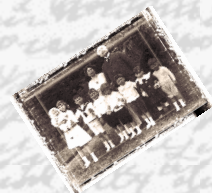
### ❖ 一般的に、「ログイン名@所属組織のインターネットでの住所」の形

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. 6o)

To:  
Cc:  
From:  
Subject:

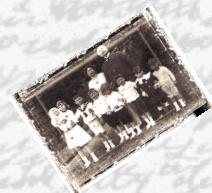
ヘッダ

-----  
こんにちは。私は...

本文

--  
東京女子大学  
東京子  
E-Mail: k18x1001@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:





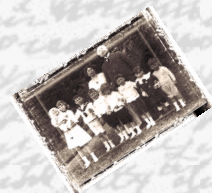
# ヘッダの種類[1](p. 60)

## ❖ 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:

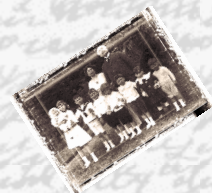
- ❖ Carbon Copyの略
- ❖ 送るメールを自分でもとっておきたいときに、自分のメールアドレスを書く(同じメールが届く)
- ❖ 送るメールを、To: に書いた人以外の人にも、参考程度に読んでほしいときに利用





# 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. 6o)

## ❖ 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:

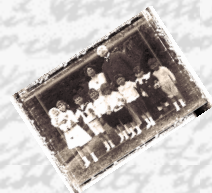
- ❖ メールが出された日時(メールソフトウェアが自動的に記入)





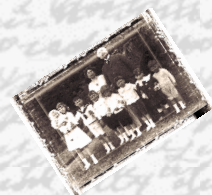
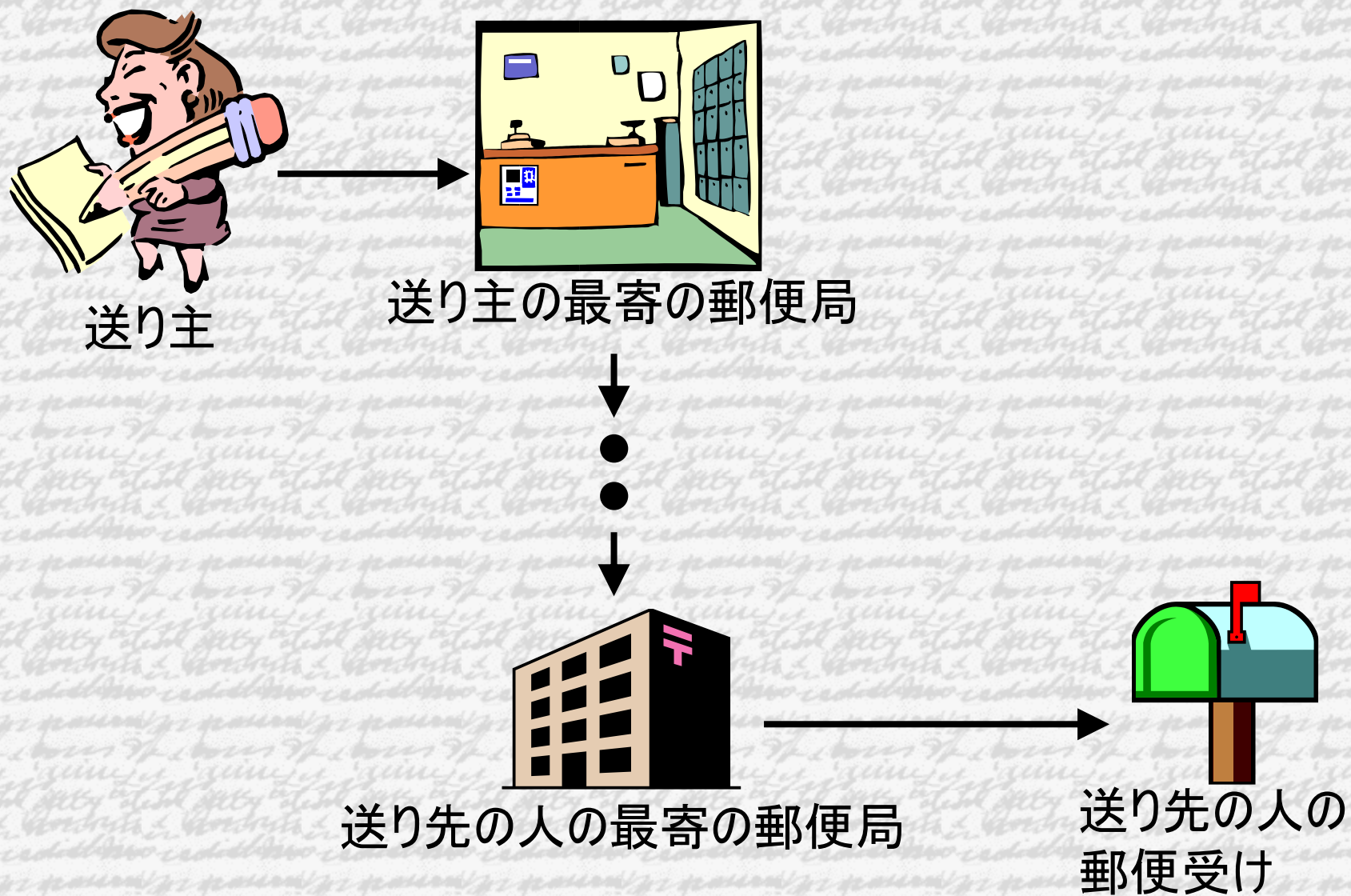


# 電子メール～しくみ～



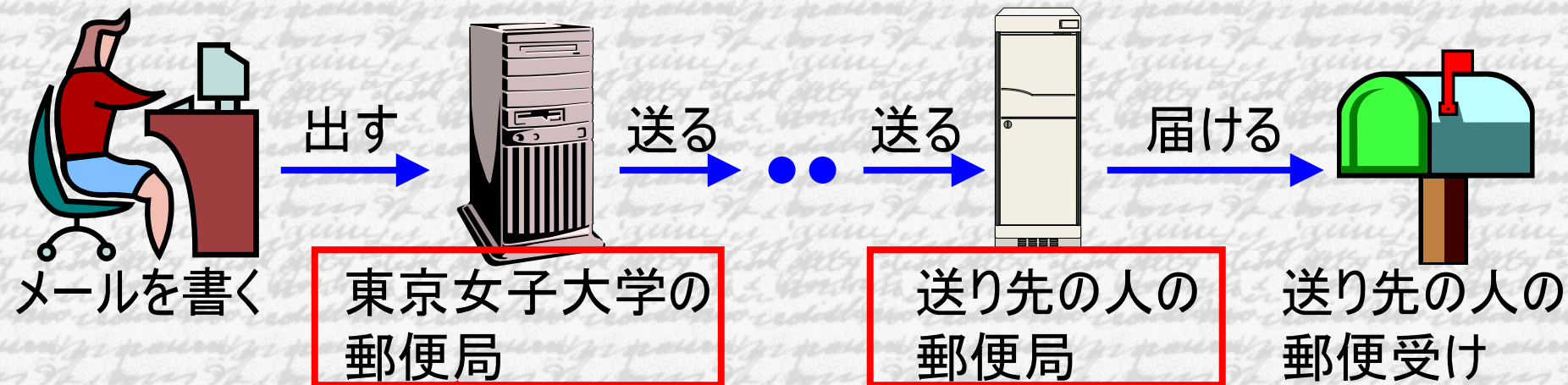


# 送受信のしくみ～紙の手紙の場合～(p. 62)

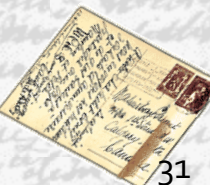




# 送受信のしくみ～電子メールの場合～(p. 62)



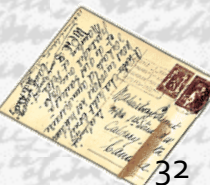
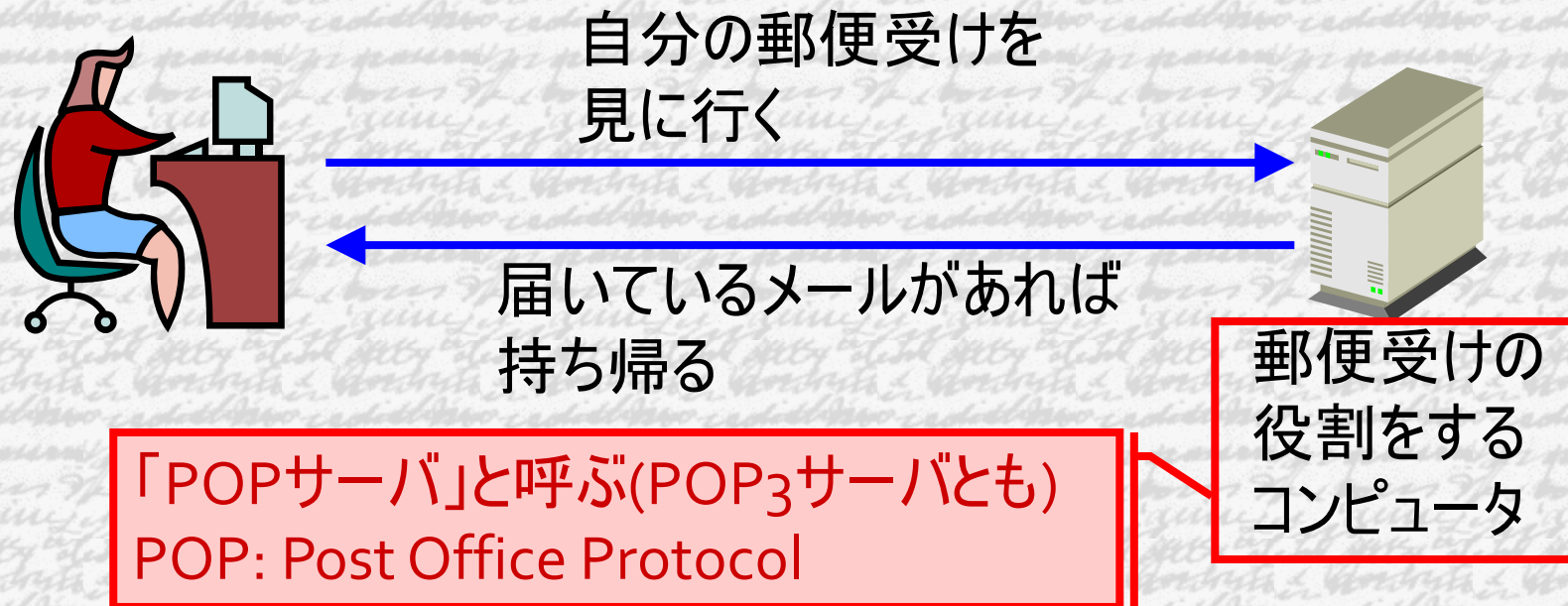
「SMTP」サーバと呼ぶ  
SMTP: Simple Mail Transfer Protocol





# 郵便受け(p. 62)

## ❖ 電子メールを受け取るときのしくみ



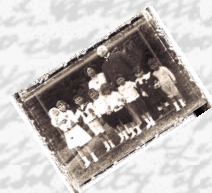




# 東女のメールシステム(p. 63)

## ❖ 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.

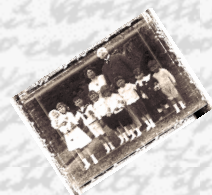
Safariで

<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

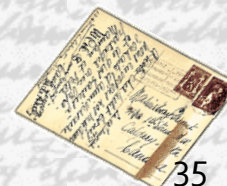
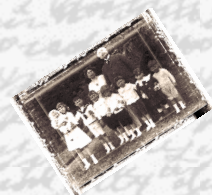
※情報処理教室からは、情報処理センターのページ→「**東女Gmailログイン**」  
でアクセス可能





# 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



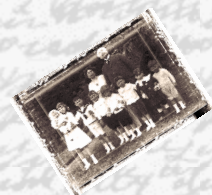


# 初期設定(p. 68)

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

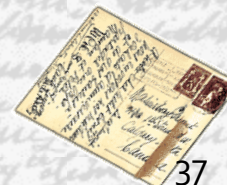
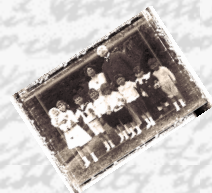
全般	ラベル	受信トレイ	アカウント	フィルタ	メール転送と POP/IMAP	チャット	Labs
アカウント設定を変更:		Google アカウントの設定 パスワードやセキュリティのオプションを変更したり、他の Google サービスにアクセスしたりできます。					
名前: (Tokyo Woman's Christian University メール を使用して他のメール アドレスからメールを送信します) <a href="#">詳細</a>		Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp> <a href="#">メールアドレスを追加</a>				<a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







# 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



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

メールの本文を入力

※メールアドレスは、英数モード(半角英数)で入力すること!



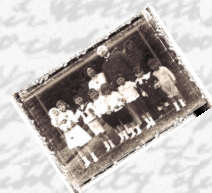


# 日本語入力と仮名漢字変換(p. 10)

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

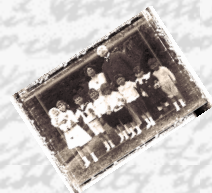
A 🔊 水 13:43

半角英数入力モード

あ 🔊 水 13:42

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



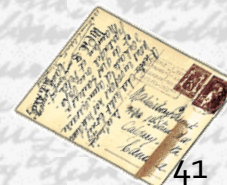
白銀

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

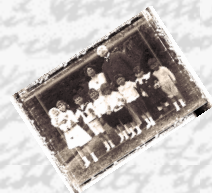
### 文節の区切り方を変える

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> ➡ 私 <u>歯</u> <u>医者</u> に <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> <u>医者</u> に <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)

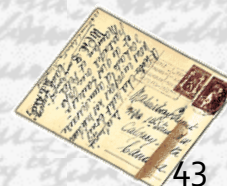
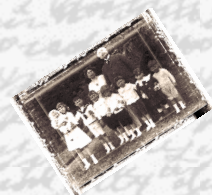
→ ←	変換中の言葉を、矢印の向きにある言葉に変える
<u>私は</u> いしゃに いった ➡ 私は 医 <u>者</u> に いった	





# 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)



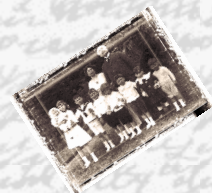


# 署名[1](p. 67)

## ❖ 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

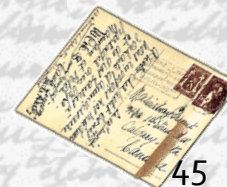
署名を入力

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。



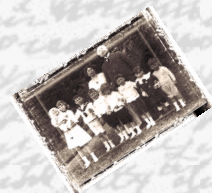
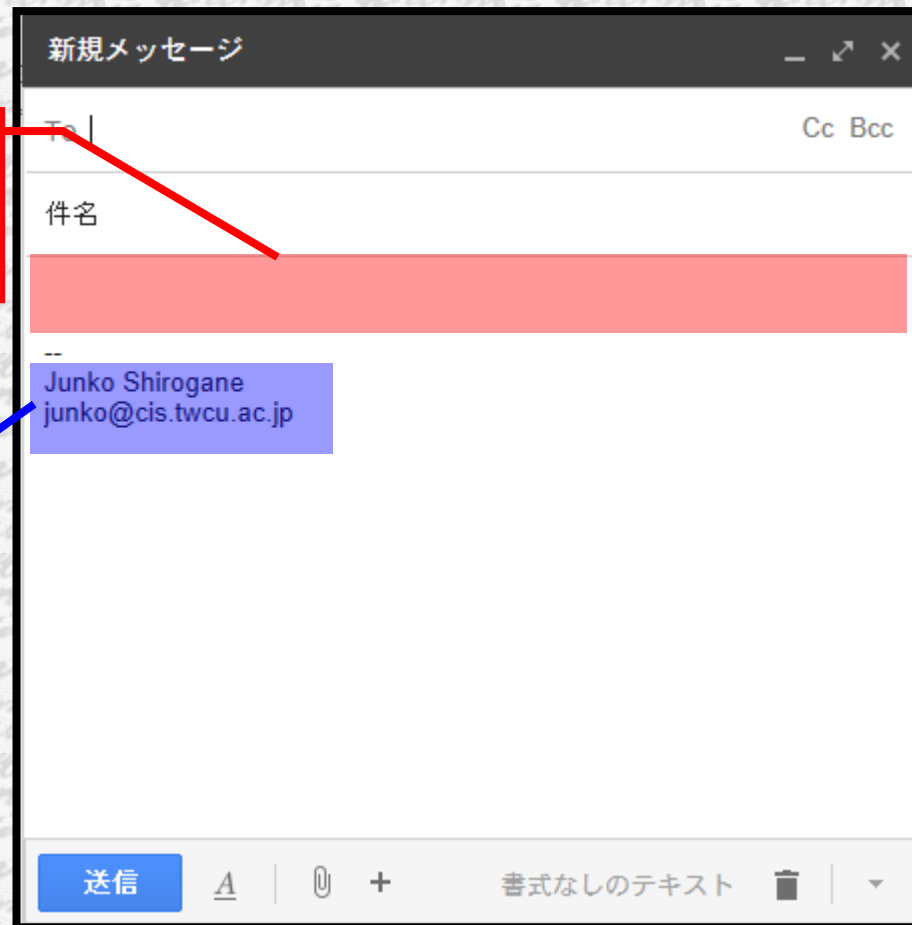


# 署名[3](p. 67)

- ❖ 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)

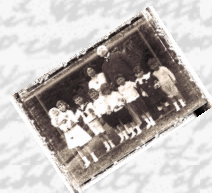




# やってみよう!

❖ 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



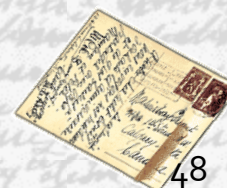
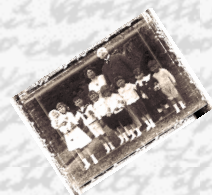
受信トレイ (1)

下書き  
重要  
送信済みメール  
開く

下書きのメールはありません。  
作成したメールをすぐに送信しない場合は、下書きとして保存できます。

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





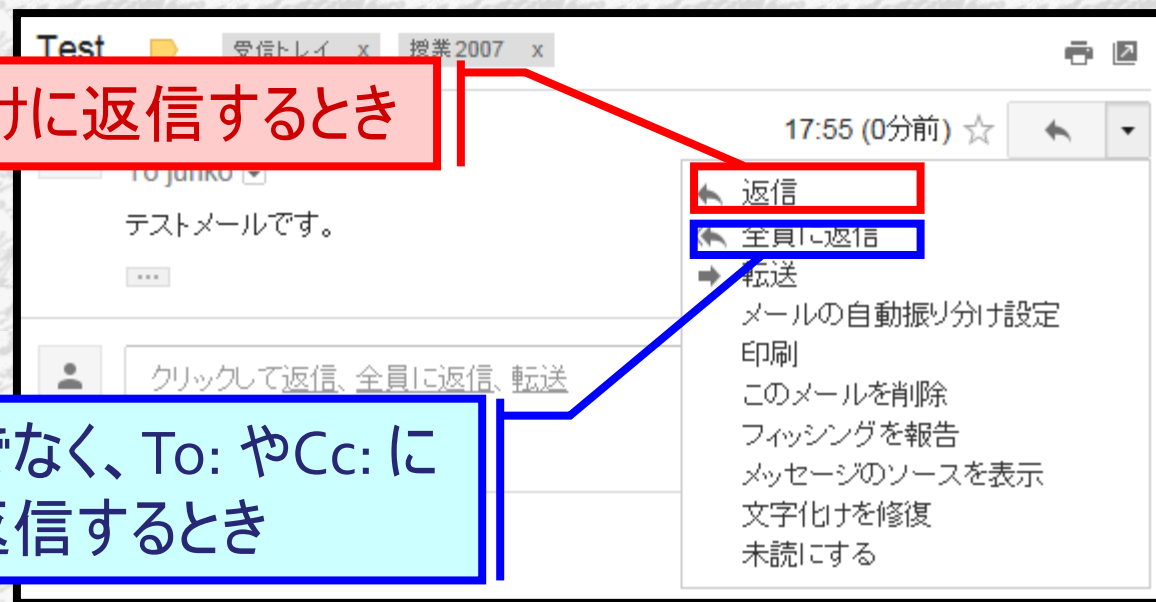


# 返事を書く(返信する)[1](p. 69)

- ❖ 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

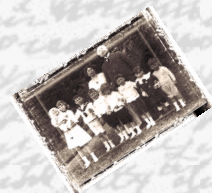
← Junko Shirogane (cis.twcu.ac.jp)

|

...

送信

書式なしのテキスト

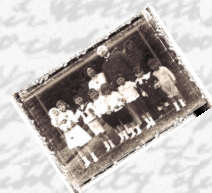
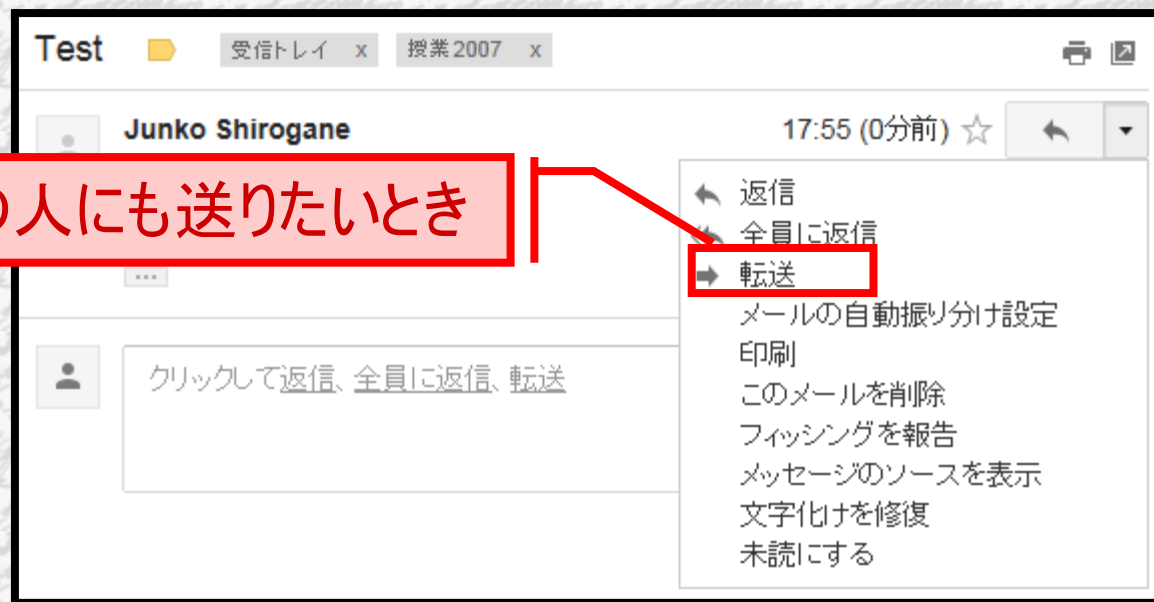




# メールを転送する[1](p. 70)

- ❖ 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

➡ 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>

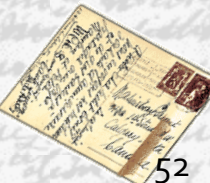
test

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

Shirogane  
cis.twcu.ac.jp

送信 | A | ② + | 書式なしのテキスト | ③

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

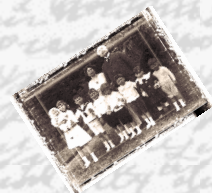






# メールを削除(p. 71)

- ❖ 「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)



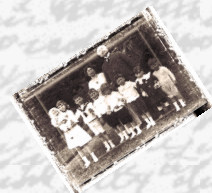


# 添付ファイルを送信[1](p. 71)

❖ 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

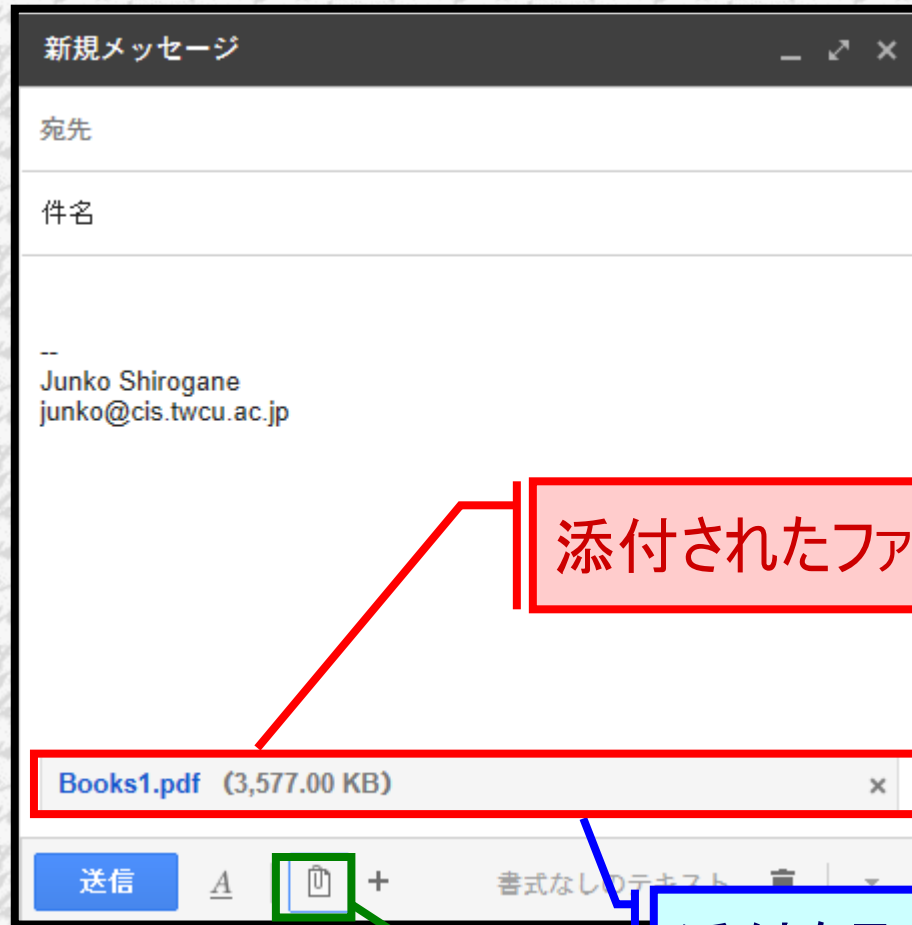


❖ 添付して送るファイルを選択する





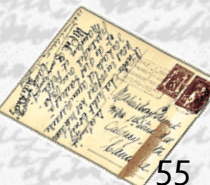
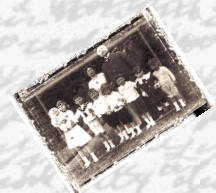
# 添付ファイルを送信[2](p. 71)



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



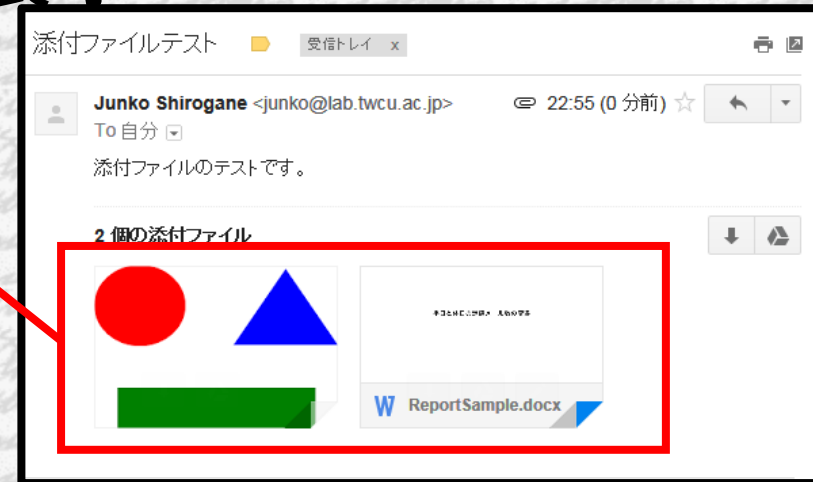


# 添付ファイルを受信[1](p. 73)

## ❖ 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)



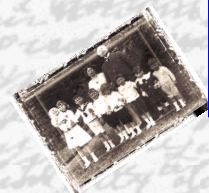
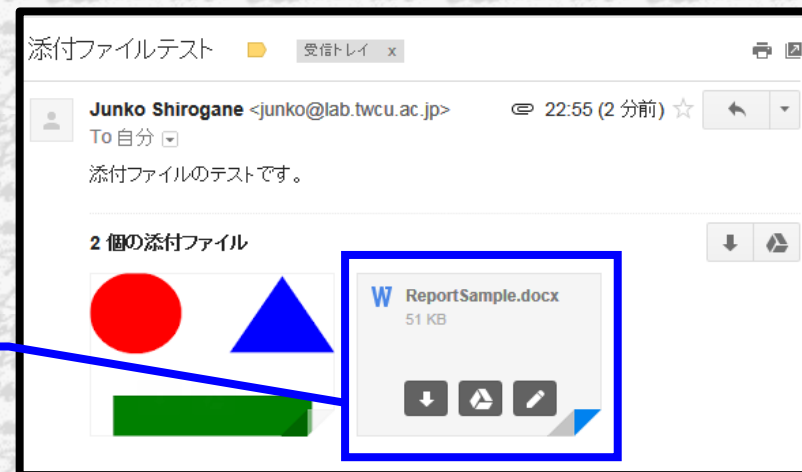
## ❖ 添付ファイルの上にマウスカーソルを置くと、操作可能

### ❖ 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



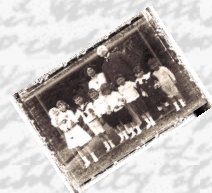
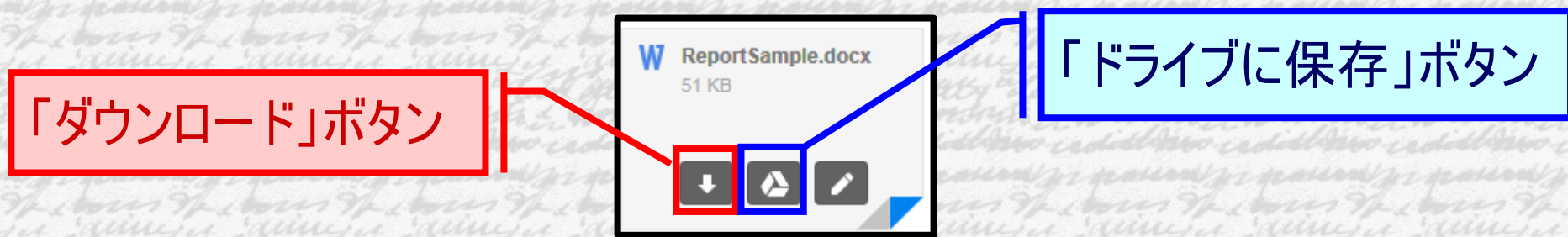




# 添付ファイルを受信[2](p. 73)

## ❖ 受信した添付ファイルの操作方法

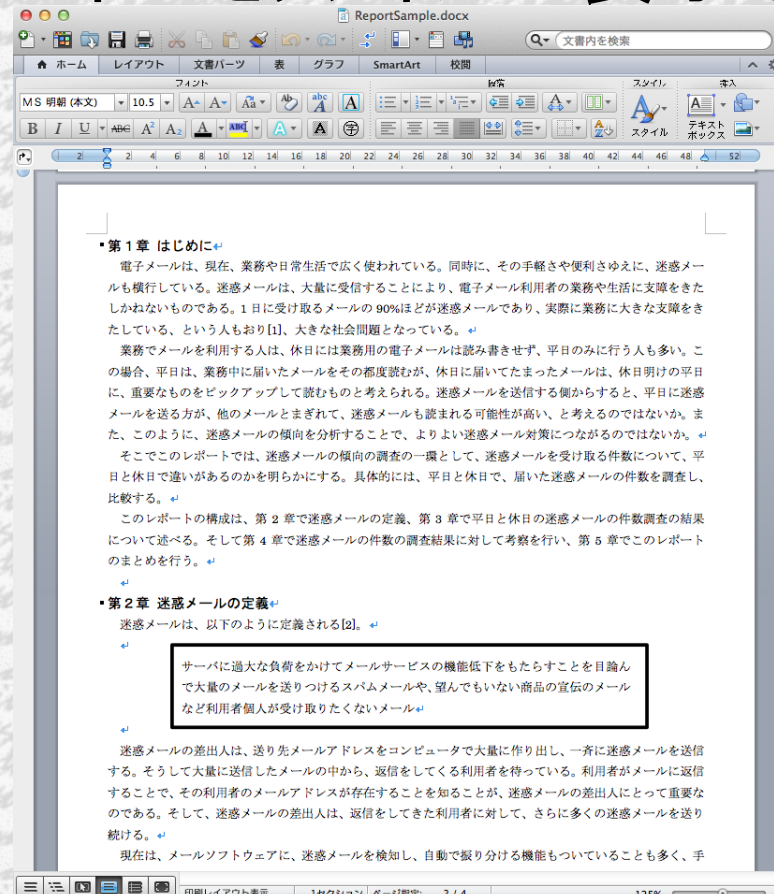
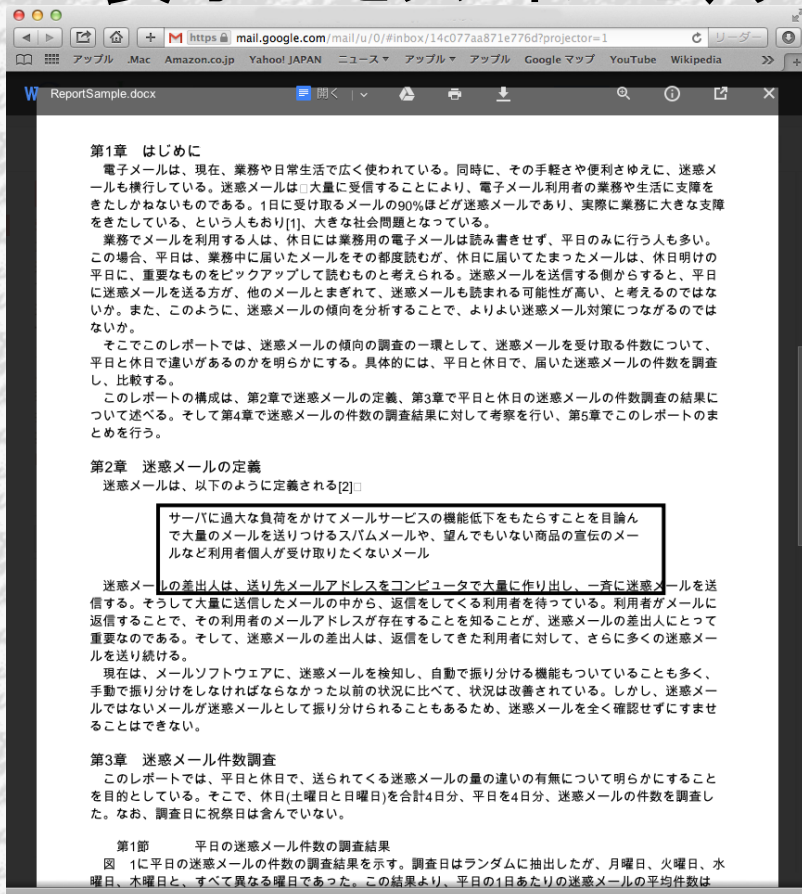
- ❖ ブラウザ上に表示: 添付ファイルをクリックすると、ブラウザ(Safariなど)の中で添付ファイルを表示
- ❖ ダウンロード: 「ダウンロード」ボタンを押すと、添付ファイルをダウンロード
- ❖ Googleドライブに保存: 「ドライブに保存」ボタンを押すと、Googleドライブに保存
  - ❖ Googleドライブ: Google社が提供している、ネットワーク上でのファイル保存場所





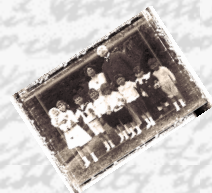
# 受信した添付ファイルの表示の注意

❖ 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っても



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!





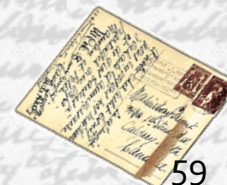
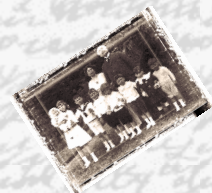
# 「迷惑メール」ボックス[1](p. 75)

- ❖ 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.



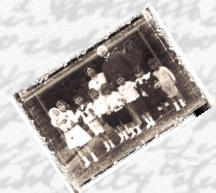




# 「迷惑メール」ボックス[2](p. 75)

- ❖ 「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)

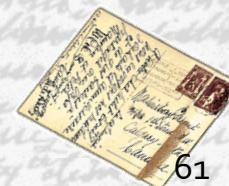
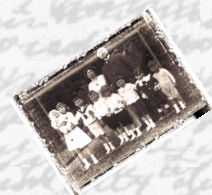
❖ 迷惑メールボックスからメールを救うには...

❖ 「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

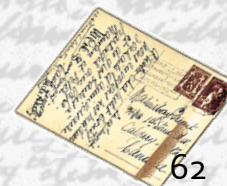
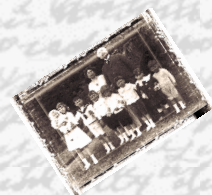
❖ 「迷惑メールをではない」ボタンを押す





# やってみよう!

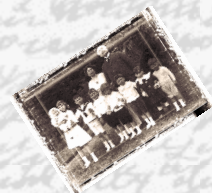
- ❖ 演習 4.2.8(p. 71)
- ❖ 演習 4.2.9(p. 75)
- ❖ 演習 4.2.10(p. 75)
- ❖ 演習 4.2.11(p. 75)





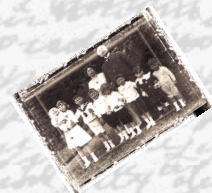
# メールの終了(p. 65)

- ❖ 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





# 電子メール～一般的注意～







# メールアドレスは正確に(p. 75)

❖ 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

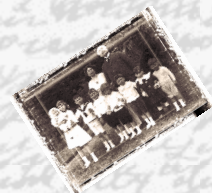
➤ 存在しないメールアドレスの場合:

➡ 「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ったという意味)

➤ 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いないように  
よく確認すること!

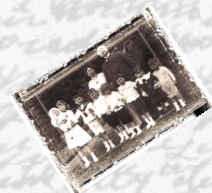




# メール配送の信頼性(p. 76)

- ❖ 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ったかもしれない場合は、相手に確認してみることも





# メールの安全性[秘匿性](p. 76)

❖ 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

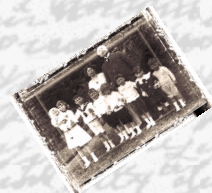
どこの誰が管理しているかわからないコンピュータも...

➤ 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.





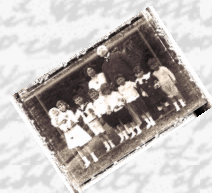
# 大学のメールアドレスの利用[1](p. 77)

- ❖ 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

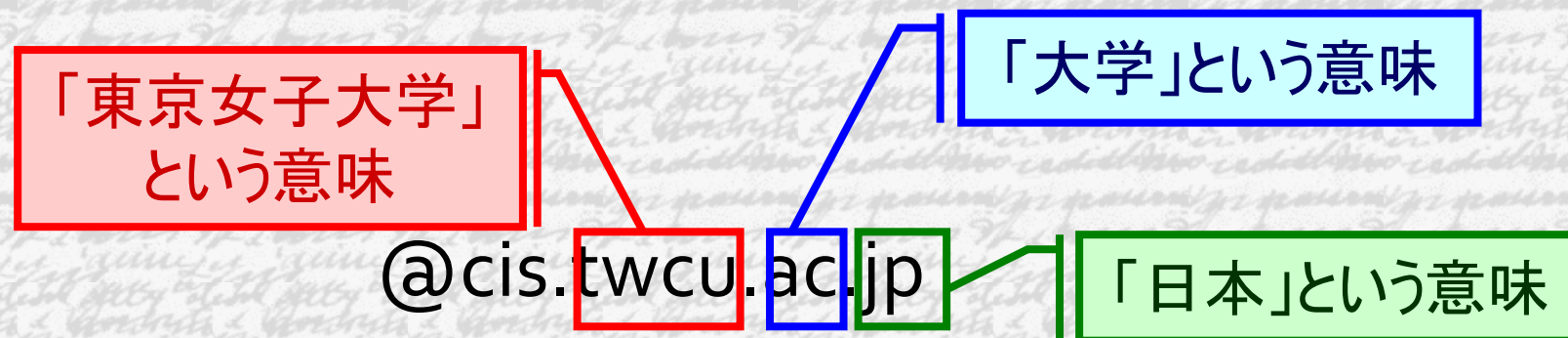






# 大学のメールアドレスの利用[2](p. 77)

❖ 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...

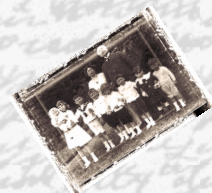
やむをえない理由がない限り、  
大学のメールアドレスを使おう!

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. 77)

- ❖ ねずみ講:「楽しんで儲ける」とい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くみ
  - ❖ 「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. 77)

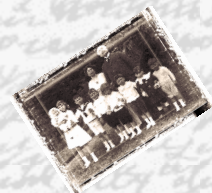
❖ コンピュータにも、人間の病気のような状態があり、コンピュータが病気になると...

- ❖ 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

メールにくっ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. 77)

- ❖ 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

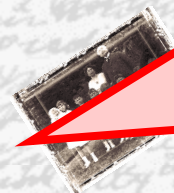
知らない間に自分が加害者になってしまう!

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

➤ 自宅のコンピュータはウィルス対策をしっかりとする!



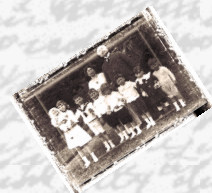


# スパムメール[1](p. 78)

- ❖ 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!
    - ← 違法行為の場合もあり
    - ❖ あなたは借りたお金をまだ返していません。期日までに返さない場合は、大学や実家に担当者を...

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. 78)

❖ 特に勧誘・脅迫メールの場合: 返事をしてしまったら...

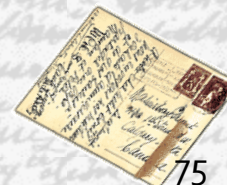
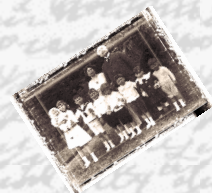


メールアドレスが存在することを、勧誘・脅迫メールを送った人に知られてしまい、さらに標的にされてしまう!

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

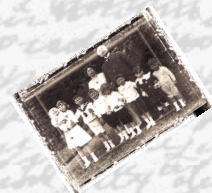
勧誘・脅迫メールには  
絶対に返事をしないこと!

※「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～





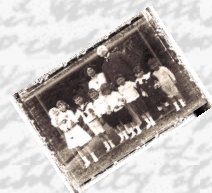


# 名乗って文章をきちんと書く[1](p. 79)

## ❖ 学生さんからのよくあるメール

- ❖ その<sub>1</sub>: 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<sub>2</sub>: 「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

→ メールを送り主は誰かわかるように携帯電話が表示してくれる

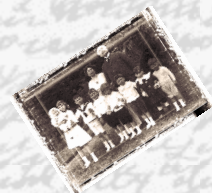
❖ コンピュータのメールの場合...

❖ 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も多い

→ 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

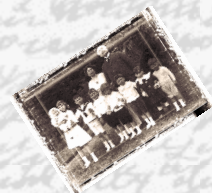
→ 迷惑メールが多い世界なので、送り主がわからないメールは、気持ち悪い





# 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)

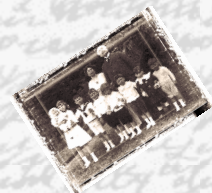
❖ いけないことその3: 本文をきちんと書いていない  
(特に提出物のメールの場合)

❖ 相手に何かを手渡しする場合...

❖ 必ず、「これ、お願いします」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...

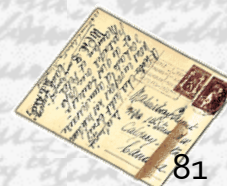
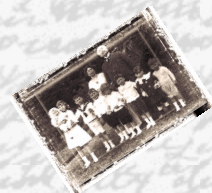
## 1. 名前と所属(学科や専攻)をきちんと名乗る

- 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、と思われるので、きちんと身につけよう





# 添付ファイルの名前(p. 80)

- ❖ コンピュータ上での日本語の扱いは様々な種類あり
  - ❖ 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. 80)

❖ 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

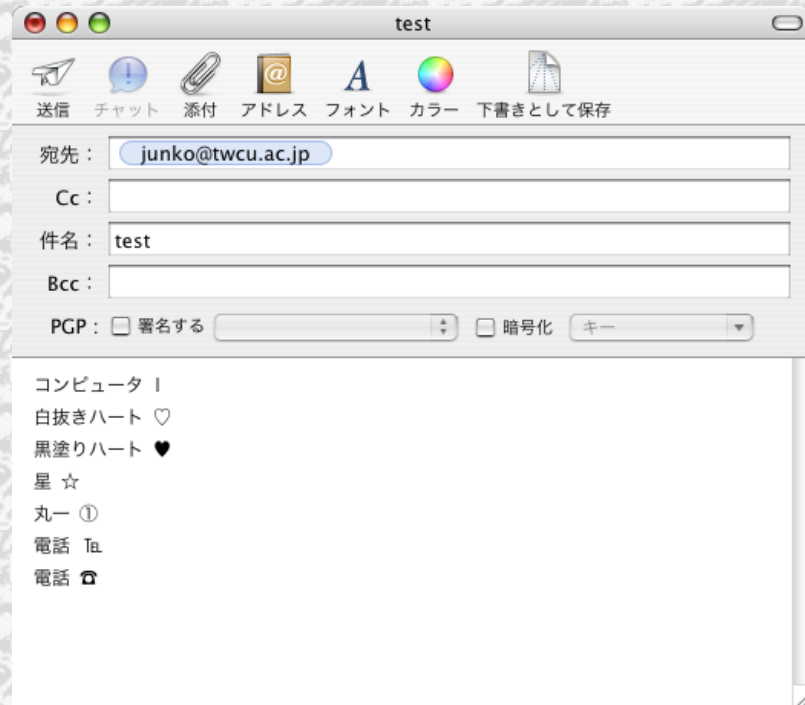
❖ 絵文字は、携帯電話の機種やキャリアが違くと、違う絵文字になる



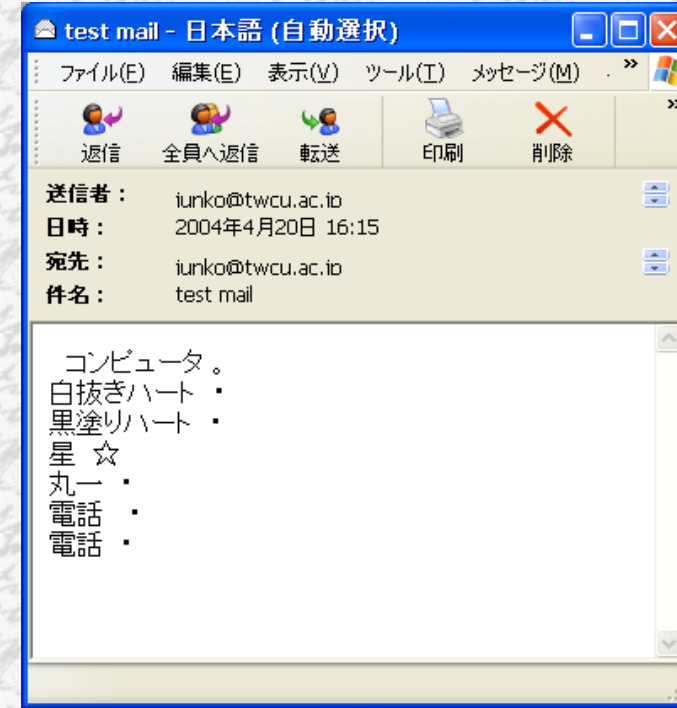


# 機種依存文字や絵文字[2](p. 80)

Macで送信したメール

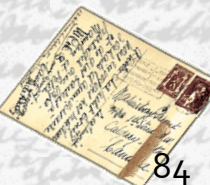


Windowsで受け取ると...



➡ 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. 80)

❖ 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:

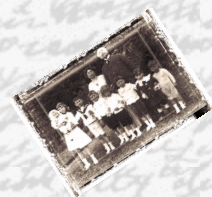
➤ 相手の顔の表情や声のトーンを見聞きできる

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





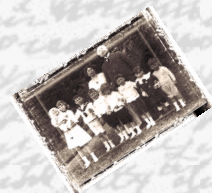
# Bccの使いどころ(p. 81)

❖ 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. 81)

- ❖ 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!)

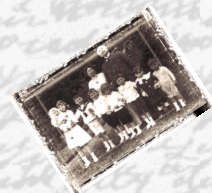
Ex.

~~「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」

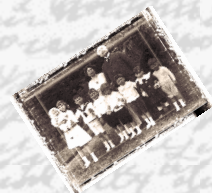




# 添付ファイルの大きさ(p. 81)

- ❖ 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
  - ❖ 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!



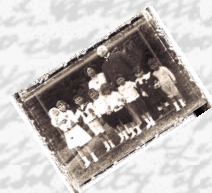




# 個人情報管理(p. 82)

- ❖ 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. 82)

## ❖ 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、プライバシー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

