



# 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



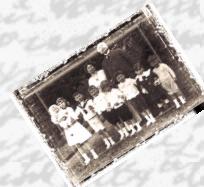


# 前回の復習問題の解答

- ❖ 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。  
強制終了ができなければ、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。





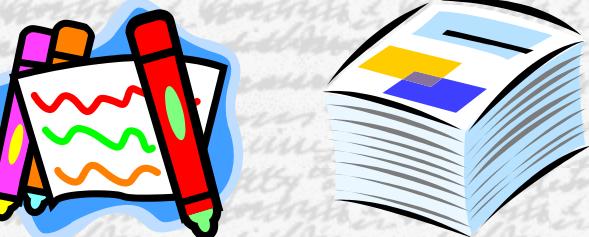
# ファイルとフォルダ



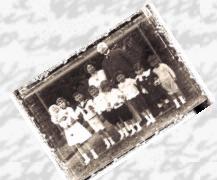
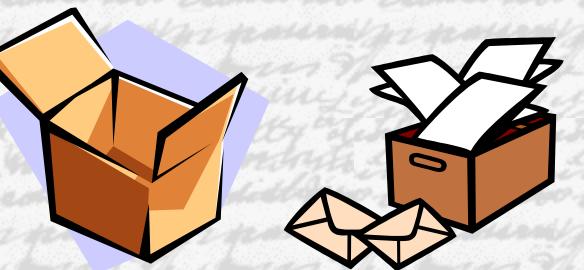


# 概念(p. 27)

- ❖ 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まり



- ❖ 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

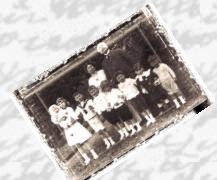




# ファイルの名前(p. 27)

- ❖ 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.

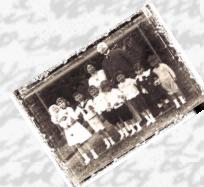
※コンピュータの設定のよっては、拡張子が隠されていて表示されていないこともある

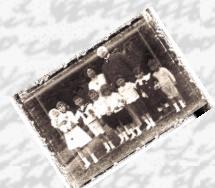
# 拡張子のおはなし(p. 27)

拡張子	ファイルの種類
txt	プレインテキスト(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)

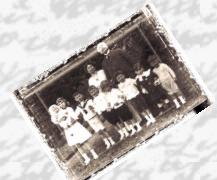
## ❖ ファイルを見る

- ❖ 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

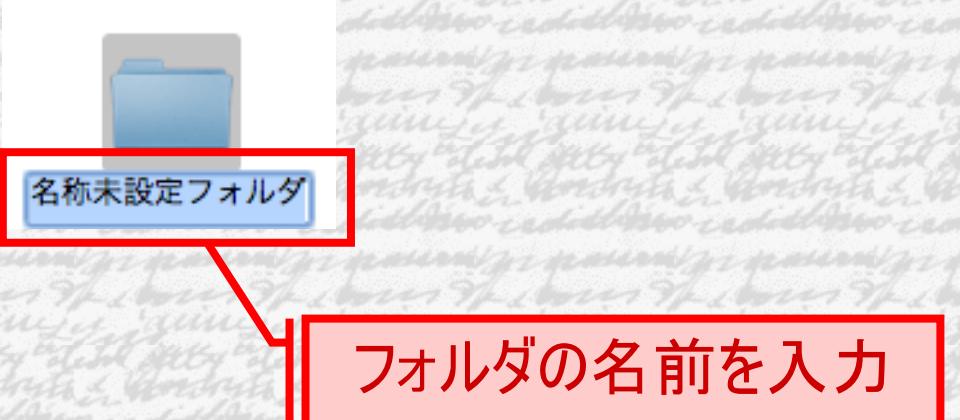
- ❖ Finderでフォルダをダブルクリックする





# 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

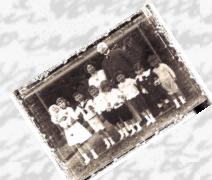




# ファイル・フォルダの移動(p. 32)

- ❖ 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

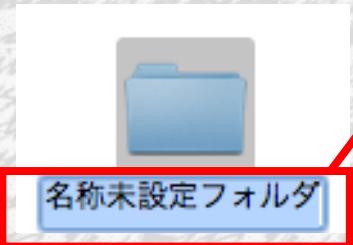
※メニューバーの「**移動**」→「**フォルダの移動**」をクリックすると、Finderで表示するフォルダが変更されるだけで、ファイルやフォルダを移動することにはならない





# 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ら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



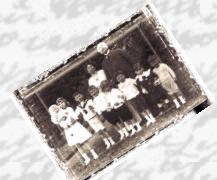
ゴミが入っているゴミ箱





# 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)

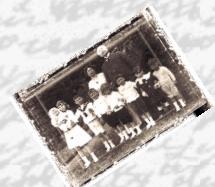
- ❖ Finderでアイコンのないところからマウスをドラッグ&ドロップすると、その領域内のファイル・フォルダが選択
- ❖ 「Shift」キーを押しながらファイル・フォルダのアイコンを1つ1つクリックすると、複数のファイル・フォルダが選択

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とも、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
- 
- 



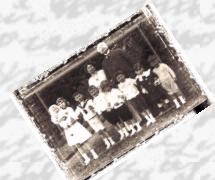
# メールの読み書き1





# 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:

こんにちは。私は...

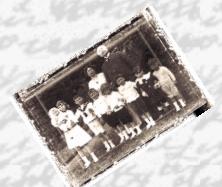
東京女子大学  
東京子

E-Mail: k18x1001@cis.twcu.ac.jp

ヘッダ

本文

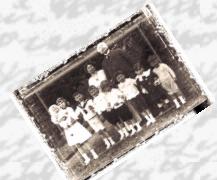
署名





# 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:





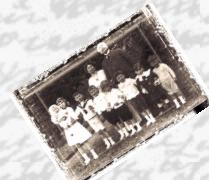
# ヘッダの種類[1](p. 60)

## ❖ 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~しきみ~





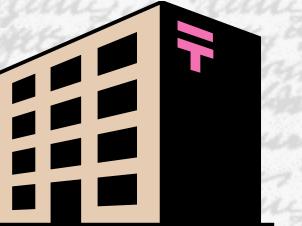
# 送受信のしくみ～紙の手紙の場合～(p. 62)



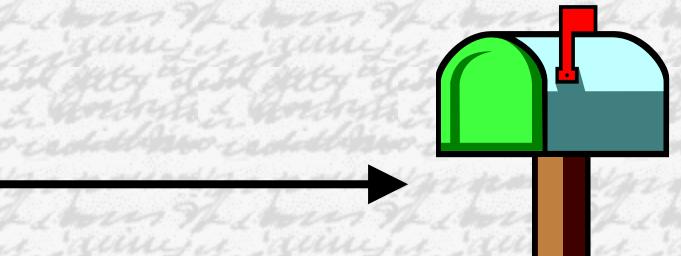
送り主



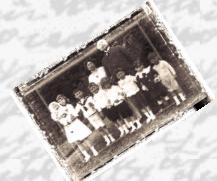
送り主の最寄の郵便局



送り先の人の最寄の郵便局

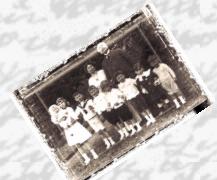
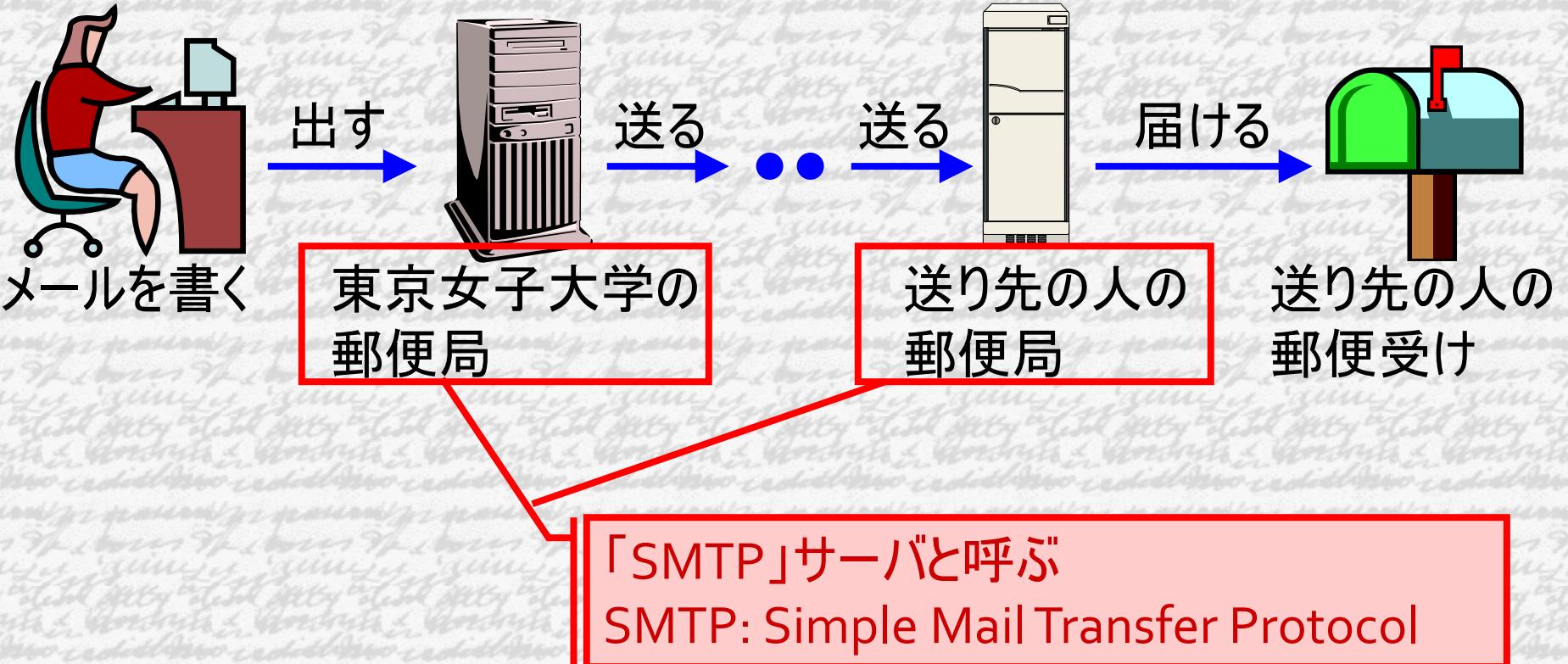


送り先の人の  
郵便受け



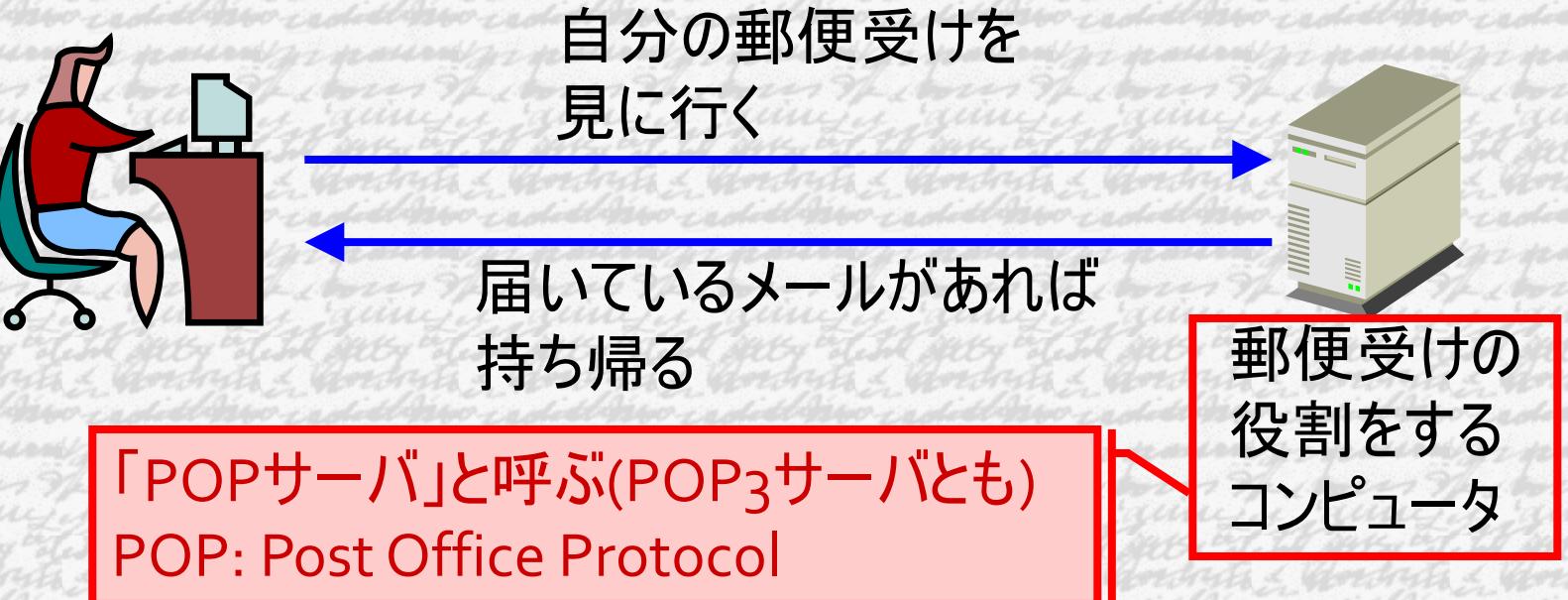


# 送受信のしくみ～電子メールの場合～(p. 62)



# 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)

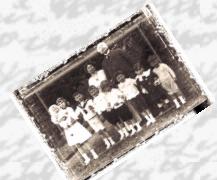
1. Safariで

<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

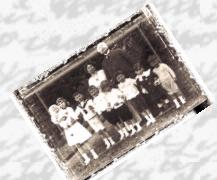
※情報処理教室からは、情報処理センターのページ→「東女Gmailログイン」  
でアクセス可能



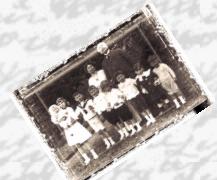


# 電子メール[起動2](p. 64)

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、「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

The screenshot shows the 'Accounts' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays account settings for a Google account. A red box highlights the email address 'Junko Shirogane <junko@cis.twcu.ac.jp>' under the 'Name' section. A red arrow points from this highlighted text to the red box containing the confirmation message '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)  
詳細 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  
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

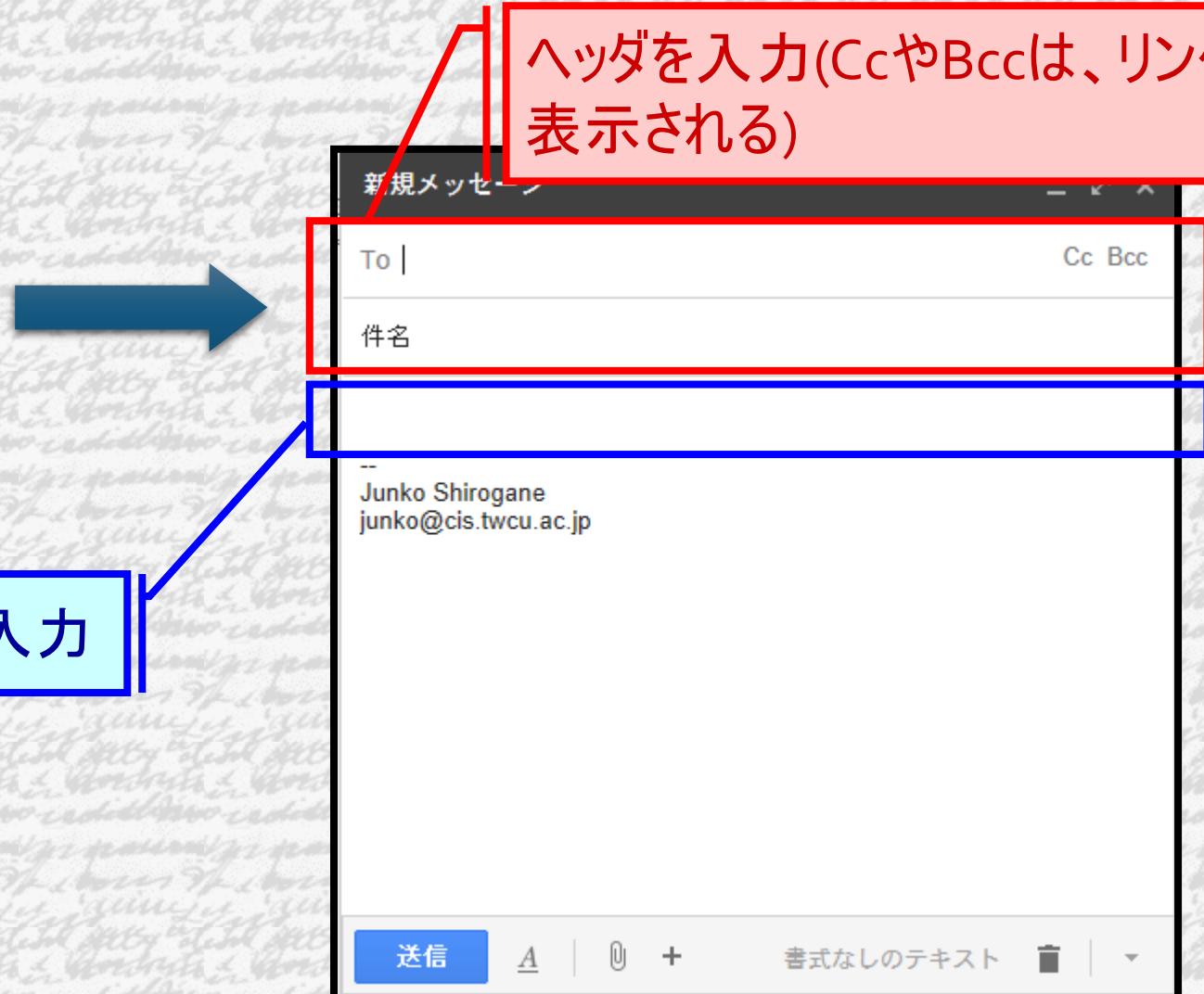


# メールの読み書き



# 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!

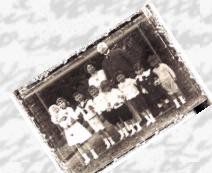


# 日本語入力と仮名漢字変換(p. 10)

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

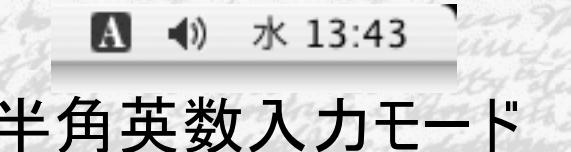




# 日本語入力モードの切り替え(p. 10)

- ❖ 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



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

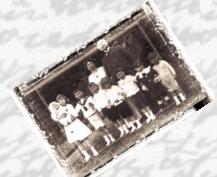


下線が引いてある語句が、  
変換中の語句

- ❖ 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

私は 医者に 行った → 私 歯医者に 行った

Shift + →

次の文節から最初の1文字を取ってくる

私 歯医者に 行った

→ 私は 医者に 行った

変換している文節を変える

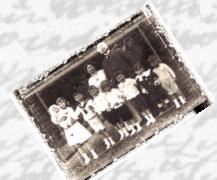
(下線が太くなっている文節が現在変換中の言葉)

→ ←

変換中の言葉を、矢印の向きにある言葉に変える

私は いしゃに いった

→ 私は 医者に いった



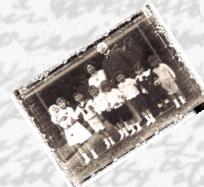
# やってみよう!

- ❖ 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):

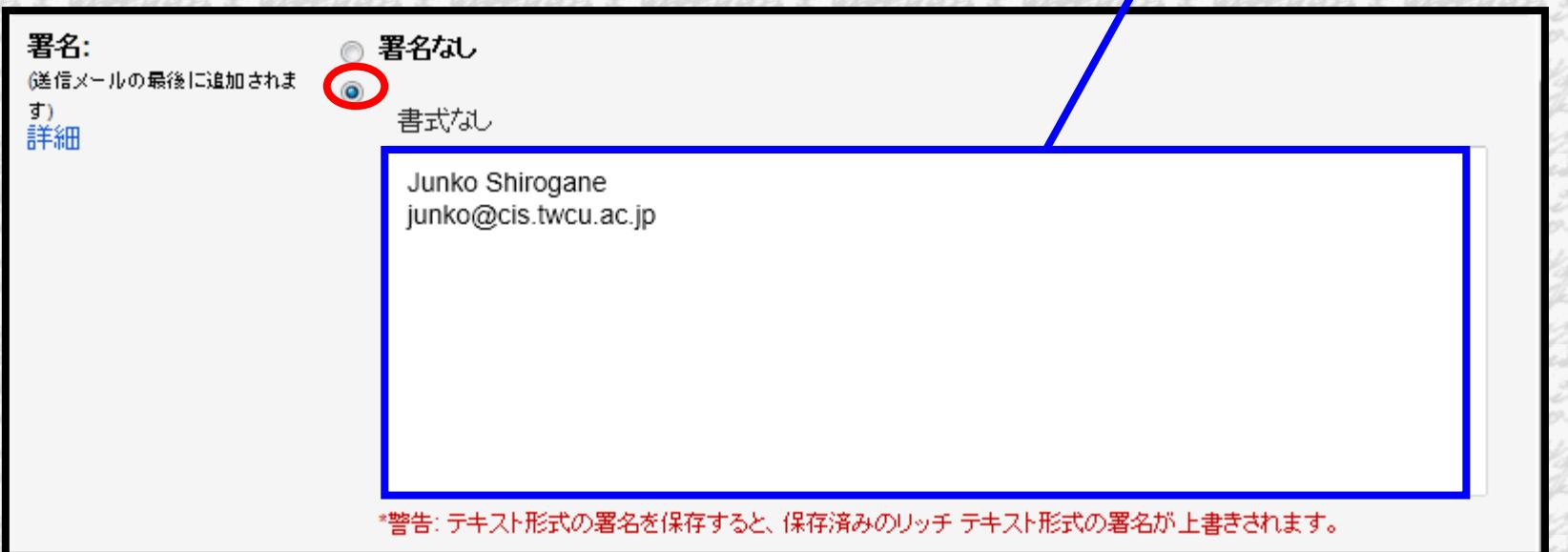
自分の名前や所属、メールアドレス、Webページのアドレス、座右の銘などを数行でまとめたもの



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



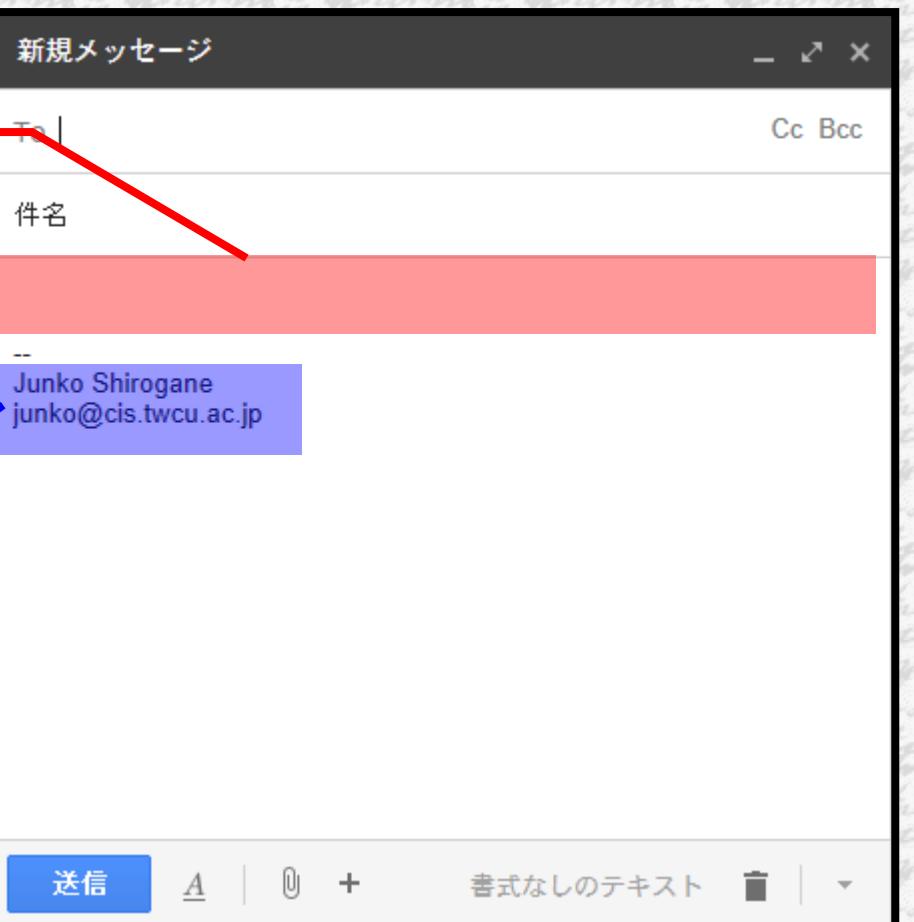


# 署名[3](p. 67)

- ❖ 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)





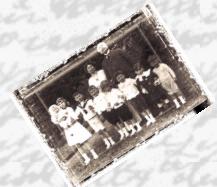
# 電子メール[メールを読む] (p. 69)

- ❖ ログイン後、届いているメールの一覧が表示

The screenshot shows the university's webmail interface. The top navigation bar includes the university logo, a search bar, and the user's email address (junko@cis.tw...). The main menu has 'メール' (Email) as the active tab, with other options like '作成' (Compose), '受信トレイ (1)' (Inbox - 1 message), and '送信済みメール' (Sent Mail). A red box highlights the inbox area, which is currently empty. A message in the center states: 'ト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。' (There are no draft messages. If you don't send the composed message immediately, you can save it as a draft). Two callout boxes point to the '受信トレイ (1)' button and the empty inbox area. The callout for the button is labeled '届いているメールの一覧を表示' (Display list of incoming emails). The callout for the inbox area is labeled '届いているメールの一覧' (List of incoming emails).

届いているメールの一覧を表示

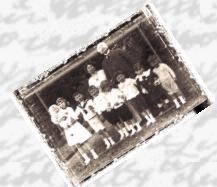
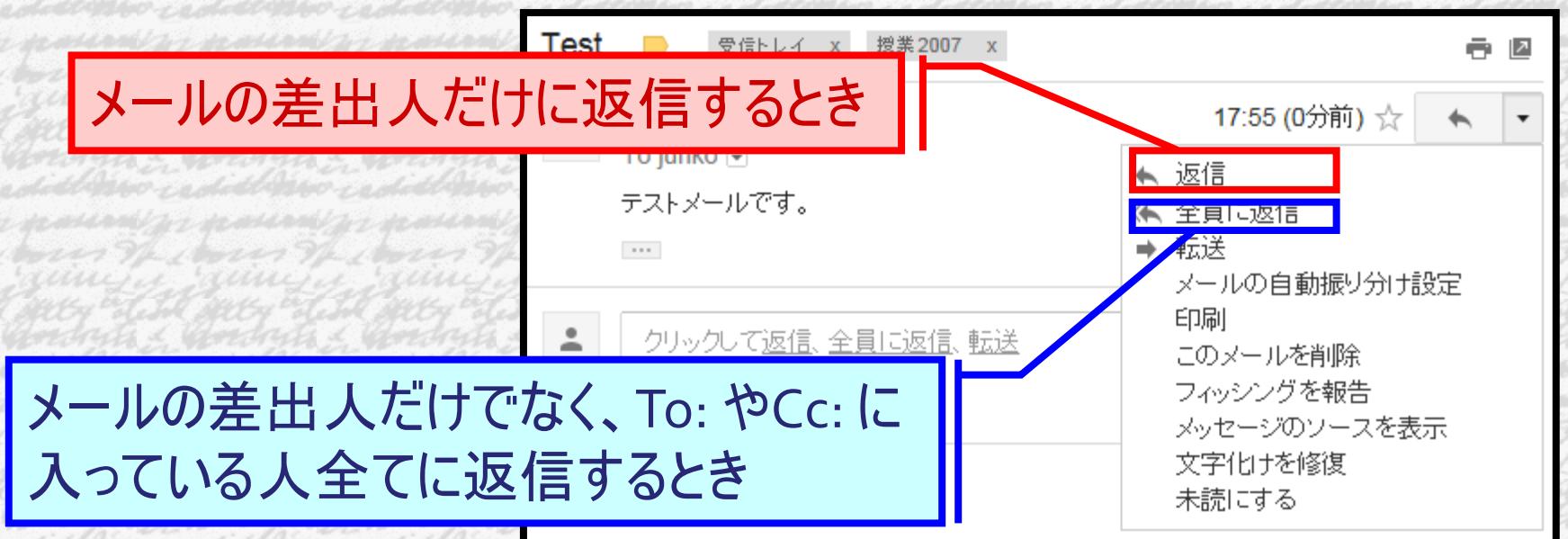
届いているメールの一覧





# 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

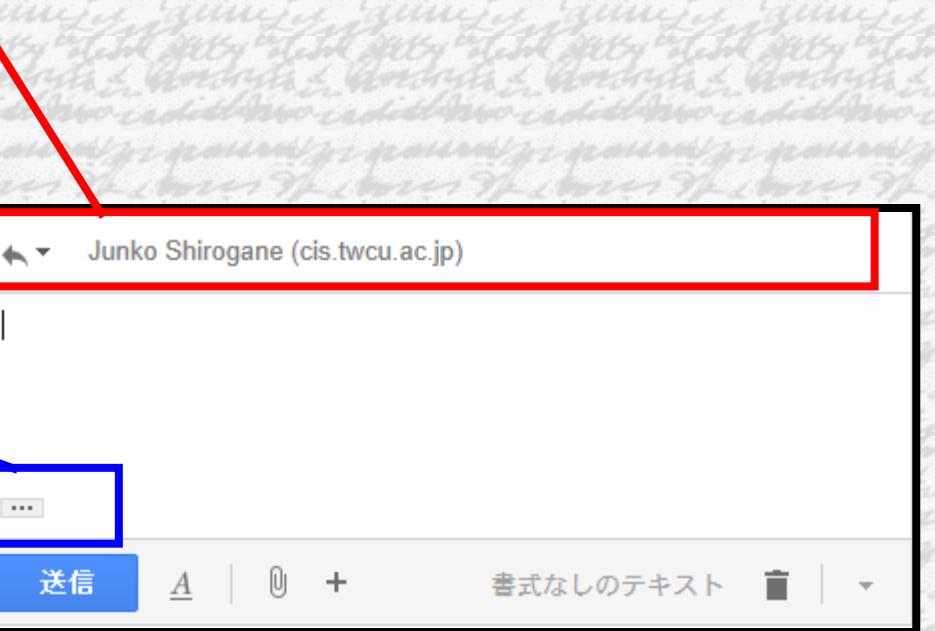




# 返事を書く(返信する)[2](p. 69)

❖ 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)



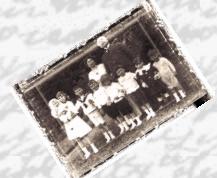
「...」以下に、もらったメールからの引用





# 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





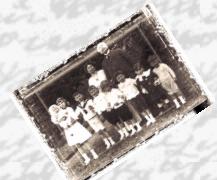
# メールを転送する[2](p. 70)

- ❖ 「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

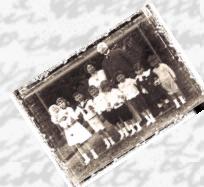


「Forwarded message」以下の部分が、  
もらったメールから引用した部分





# 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)
- 
- 

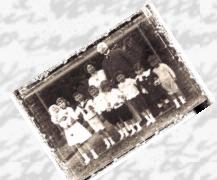


# 添付ファイルを送信[1](p. 71)

- ❖ 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)

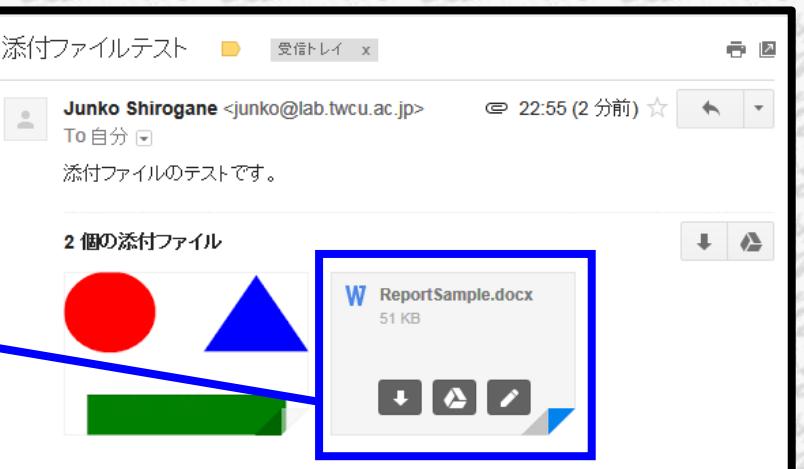
- ❖ 受信した添付ファイルはサムネイルで表示
  - ❖ サムネイル: ファイルの内容の縮小表示

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

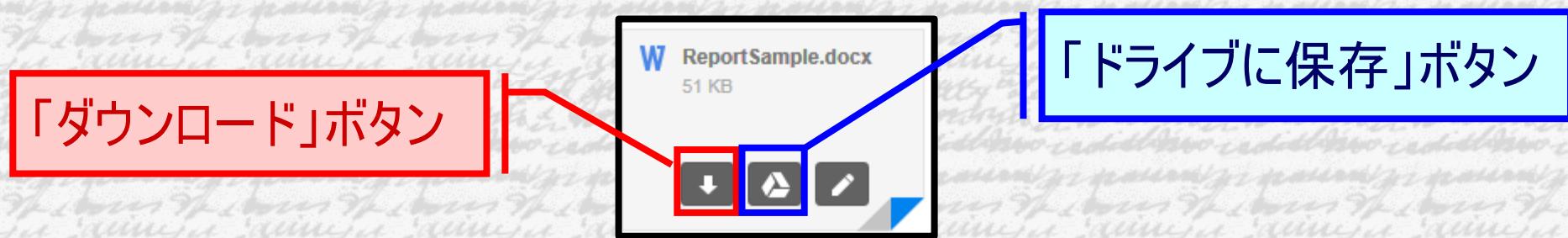




# 添付ファイルを受信[2](p. 73)

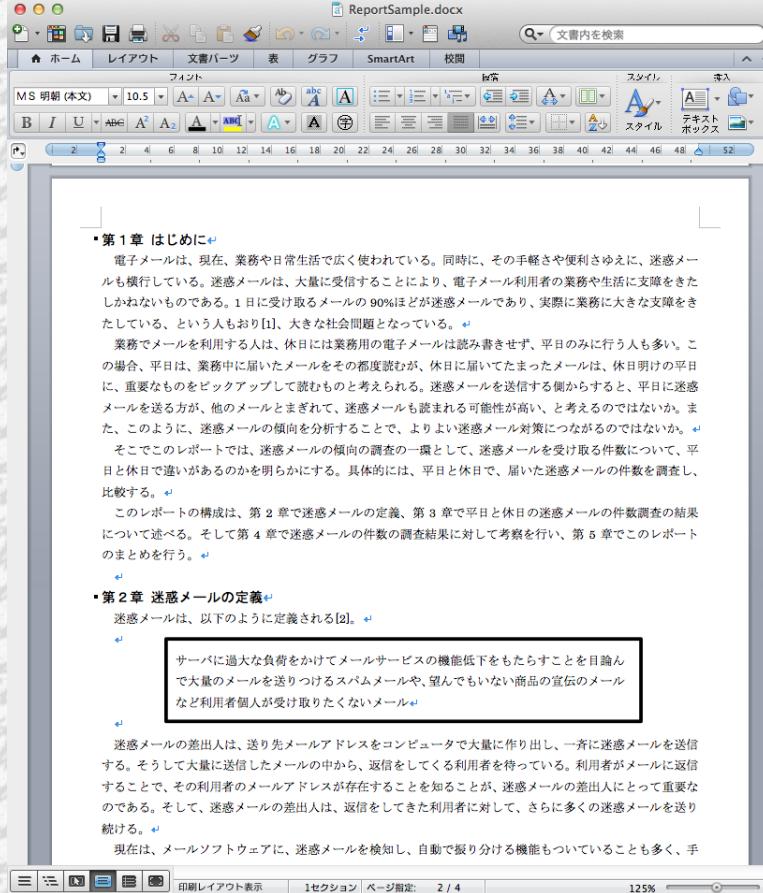
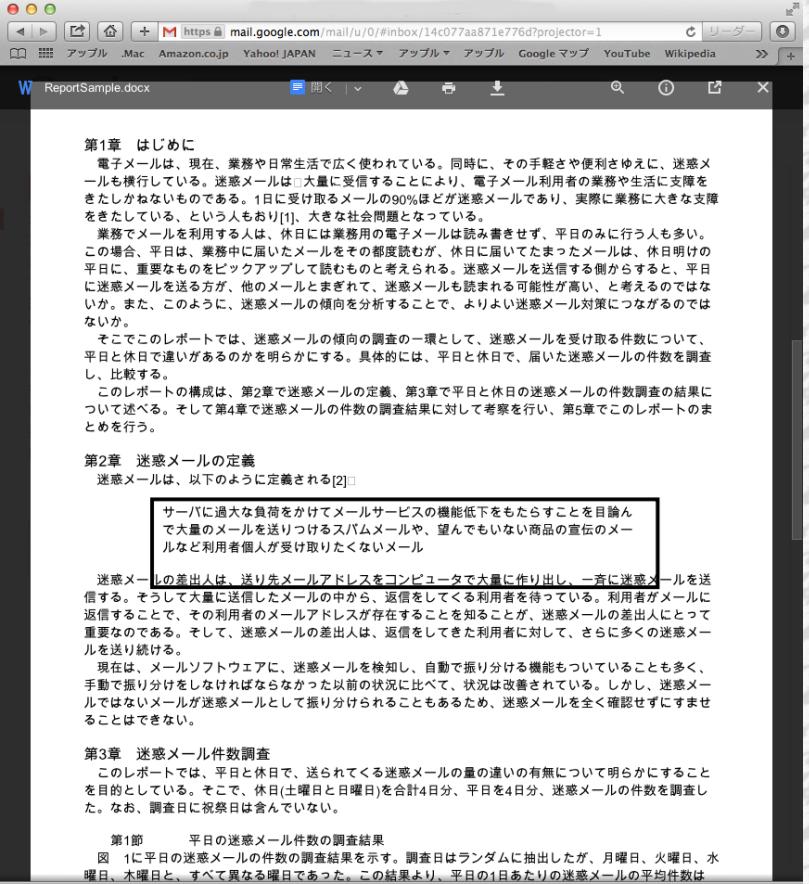
## ❖ 受信した添付ファイルの操作方法

- ❖ 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.

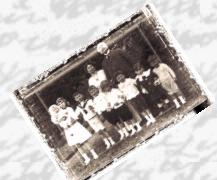




# 「迷惑メール」ボックス[2](p. 75)

- ❖ 「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!

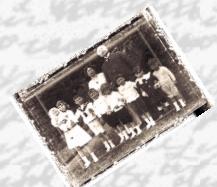
- ❖ 演習4.2.8(p. 71)
- ❖ 演習4.2.9(p. 75)
- ❖ 演習4.2.10(p. 75)
- ❖ 演習4.2.11(p. 75)

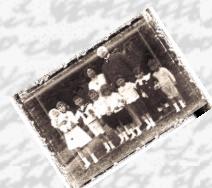




# メールの終了(p. 65)

- ❖ 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





# 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

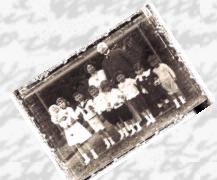
- 存在しないメールアドレスの場合:

「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!

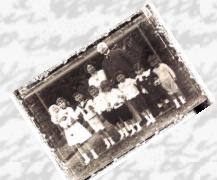




# メール配送の信頼性(p. 76)

- ❖ 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. 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と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

「東京女子大学」  
という意味

@cis.twcu.ac.jp

「大学」という意味

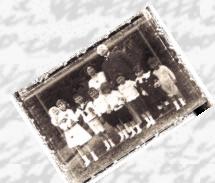
「日本」という意味

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ぐみ
  - ❖ 「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. 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...

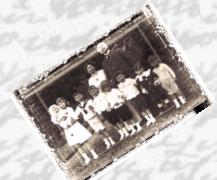


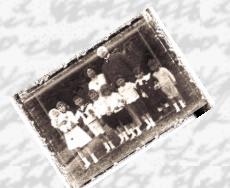
メールアドレスが存在することを、勧誘・脅迫メールを送った人に知られてしまい、さらに標的にされてしまう!

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～



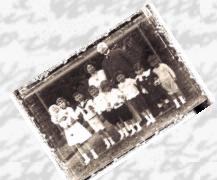


# 名乗って文章をきちんと書く[1](p. 79)

## ❖ 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

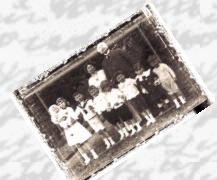
何がいけないか???





# 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



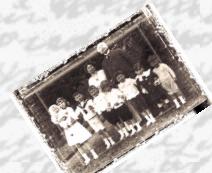


# 名乗って文章をきちんと書く[3](p. 79)

- ❖ 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...

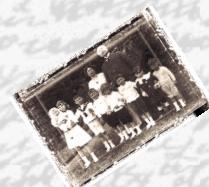
## 1. 名前と所属(学科や専攻)をきちんと名乗る

- 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



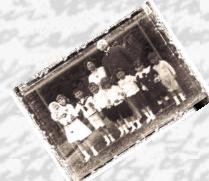


# 添付ファイルの名前(p. 80)

- ❖ 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. 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.

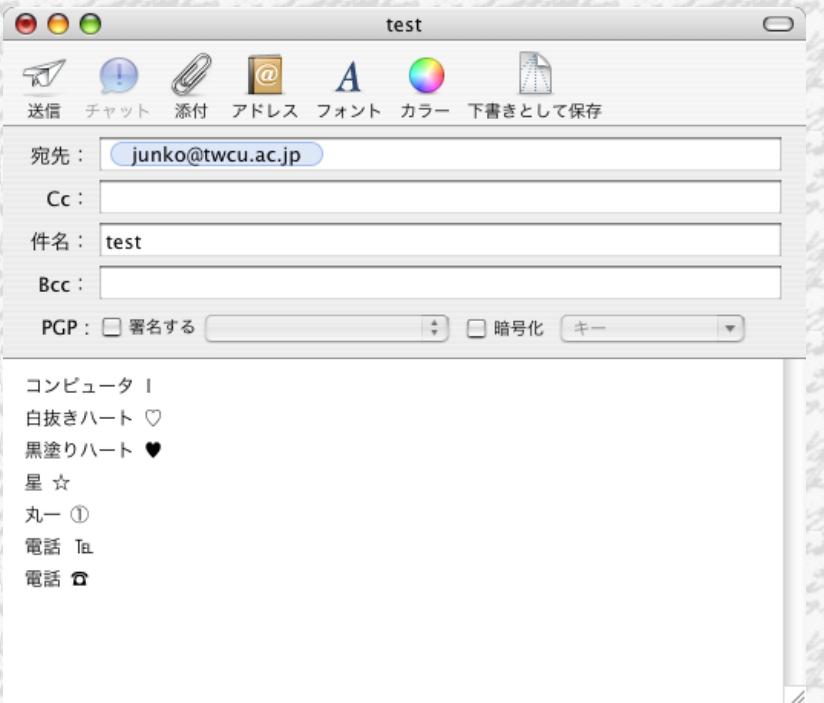
「機種依存文字」と呼ぶ

- 絵文字は、携帯電話の機種やキャリアが違うと、違う絵文字になる

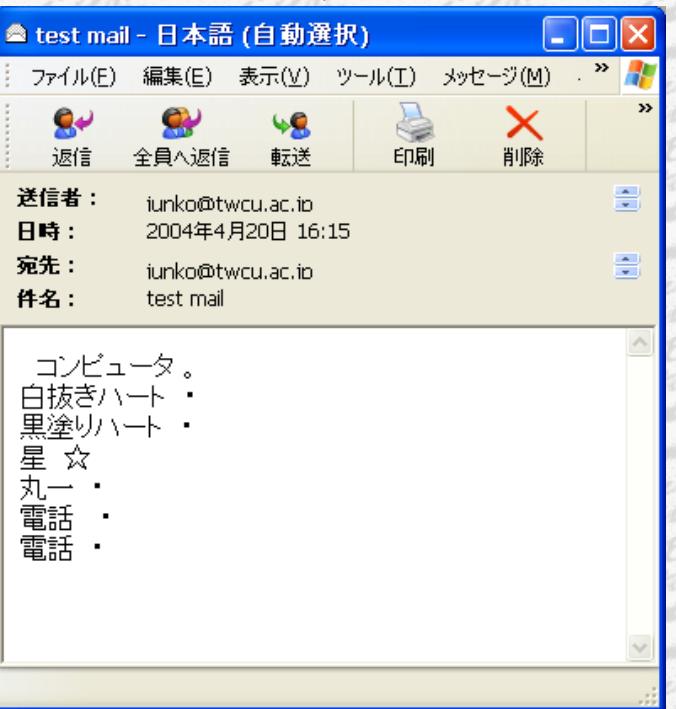


# 機種依存文字や絵文字[2](p. 80)

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:

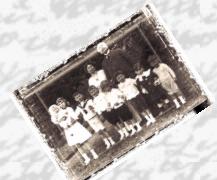
- 相手の顔の表情や声のトーンを見聞きできる

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」

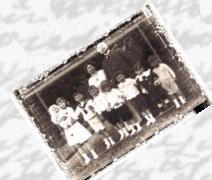




# 添付ファイルの大きさ(p. 81)

- ❖ 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!

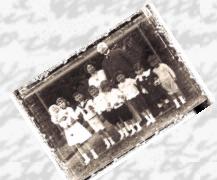




# 個人情報の管理(p. 82)

- ❖ 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方
  - ❖ 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**

