

コンピュータ演習 第3回

今回のテーマは「**電子メールによるコミュニケーション**」です。

- 電子メールのしくみや基本的な利用方法を実習します
- 電子メールでのコミュニケーションに欠かせないマナーを考えます

連絡事項

実習で利用する電子メールのシステムは、「**ウェブメール**」です。

- アドレス: <https://owa.humans.hyogo-dai.ac.jp/owa/>
- 自宅や携帯電話からでもアクセス可能です



この授業では、eラーニングのシステムを利用して実習をします。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- アドレス: <http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/>
- 自宅からでもアクセス可能

今回の内容

1. [電子メールの利用](#)

- 電子メールのしくみ
- メールソフトの活用

2. [電子メールのマナー](#)

- 簡潔で具体的な件名をつける
- 読みやすくわかりやすい本文を書く
- 相手がどんな環境でメールを読むかを配慮する

今回の課題

- 課題: [マナーに配慮したメールの利用](#)

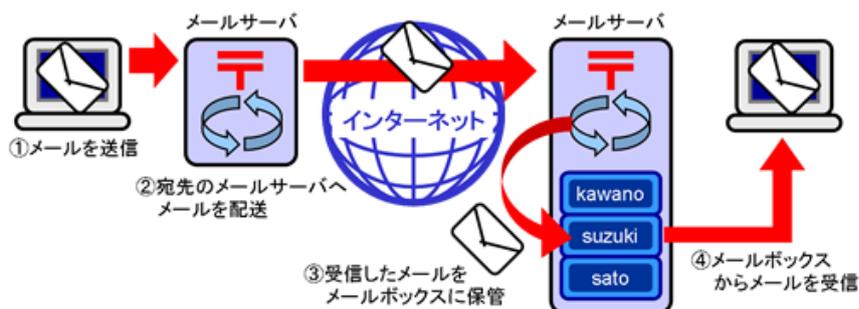
電子メールの利用

電子メールのしくみ

メールの配送システム

メールを管理するコンピュータ（メールサーバ）に自分のメールボックス（私書箱）を作ることによって、「メールアドレス」を持つことができます。メールを読み書きするには、メールソフトというソフトを使います。

大学のメールサービスでは、コンピュータウイルスと迷惑メールを検出・除去する機能が備わっています。



メールアドレス

「x2111000@ed.hyogo-dai.ac.jp」というメールアドレスは次のような意味になります。

- x2111000: メールサーバに登録されているユーザ名
- @ (アットマーク): ユーザIDとドメイン名の区切り
- ed.hyogo-dai.ac.jp: メールボックスがあるメールサーバのドメイン名(インターネット上の住所)

電子メールの活用

「宛先の種類」の使い分け

電子メールでは、複数のメールアドレスへメールを送信できます。そのとき、目的にあわせて宛先の種類を使い分けることが重要です。受け取った相手は、自分の宛先の種類を確認することができます。

宛先 (To:)	メールを読んでもらい、返信してほしい人
Cc:	メールの内容を確認してほしい人 (返信する必要はない)
Bcc:	他の人にはわからないように、メールを送りたい人

ファイルの添付

ワープロソフトなどで作成したファイル（複数も可）を、添付ファイルとしてメールと一緒に送信できます。

フォルダによる整理、ルールの利用

メールはフォルダに整理できます。特定の役割をもったフォルダがありますが、自分でフォルダを作ることもできます。

受信トレイ	受信したメールが最初に保存される場所
送信済みアイテム	送信したメールのコピーを保存
下書き	作成中のメールが保存される場所 (送信画面で下書き保存したとき)
削除済みアイテム	削除したメールが保存される (「空にする」と完全に削除)

「オプション」の「ルール」を使えば、特定のアドレスから届いたメールを特定のフォルダに自動的に移動させたり、別のメールアドレスにメールを転送することもできます。

電子メールのマナー

要件がひと目でわかる簡潔な件名をつける

届いたメールを読むときに、メールの一覧のどの部分を見て、見る順番を決めますか？ 自分のメールを相手に必ず見てもらうには、件名をひと工夫する必要があります。メールの目的や内容がひと目でわかるような件名をつけましょう。

逆に件名がないと、不審に思われてしまうかもしれません。書いてあったとしても、「こんにちは」「ありがとう」のように簡潔すぎたり、あいまいな件名では読むのを後回しにされるかもしれません。

件名の例)

悪い例：「こんにちは」「お礼」「至急お願いします」「質問です」

良い例：「 月 日の相談のお礼」「【質問】 月 日の 授業での課題について」

読みやすくわかりやすい本文を書く

手紙やはがきと同じように、丁寧な文書を心がけましょう。

- 1行目には、相手の所属先と名前を書く(宛先間違いの対策として)
- 2行目には、簡単なあいさつと自分の所属先・名前を書く
- 要件を先に書き詳細はそのあとに書くと、何が重要をわかってもらいやすくなる
- 文章は長いものは避けて、空白行、字下げや箇条書きを使って、読みやすくわかりやすい工夫をする
- 一行の長さをある程度揃えておくと読みやすくなる(全角文字で30字程度)
- そして、メールの最後には、署名を忘れずに！

(本文の例)

大学 様

お世話になっております、兵庫大学の です。

明日の打ち合わせですが、次のとおり行いますので、ご都合をお知らせください。

- ・時間：午前10時
- ・場所：第1会議室

また、先日の会議の議事録ができました。ファイルを添付しておきましたので、ご覧ください。

相手がどんな環境でメールを読むかを配慮する

まず、相手がメールを読むときに使うのがパソコンなのか携帯電話なのかで、本文の書き方を変えるとよいでしょう。実際、携帯電話なら本文の最初に自分や相手の名前を書く必要はあまりないでしょう。

また、相手が携帯電話の場合は通信料金への配慮も気をつけるべきです。本文の文字数を減らしたり、改行をしないなどの工夫も必要です。送信する時間帯が夜遅くにならないようにするなどの配慮も必要です。

次に、大きなファイルを添付ファイルとして送信しても、相手のメールサーバに受信メールの大きさの制限があるために、相手が受信できない恐れもあります。

最後に、コンピュータには、機種が変わると別の文字などが表示される、「機種依存文字」があります。これは、コンピュータ内部で、文字を処理するための「文字コード表」が異なるためです。携帯電話の絵文字も機種依存文字です。最近はまだあまりトラブルにはなりませんが、送信したメールが相手先で正しく表示されるように、使うのは避けましょう。

第3回の課題

課題：先生への質問のメール

次の2つのシナリオのような場合、自分ならどんなメールを書きますか？ 受け取る相手を想像して、**マナーに配慮した件名や本文を実際に自分で考えて**、メールを送信してください。

シナリオ（1）

大学のK先生の「情報リテラシー」という授業のレポートを、自宅で、パソコンのワープロソフトを使って書いていた。

その途中、別のファイルにある表とグラフをレポートに入れなくてはいけないがわかった。しかし、表とグラフを作成したファイルは手元にあっても、それをレポートにどう入れたらいいか、やり方がわからない...

これ以上レポートを書くことができないが、明日の12時が提出締切なので、もうあまり時間がない...

そこで、大学の情報メディアセンターのA先生にメールで質問して助けてもらうことにした。

- 注意：シナリオに書いていないことは、自分で想像してかまいません。

シナリオ（2）

S先生が担当の「情報リテラシー」という授業のレポートが締め切り間際になってやっとできた。

レポートのファイルは添付ファイルとしてメールで先生に出さなければいけないが、100人以上が履修している授業なので、先生から次のような注意が事前にあった。

「ファイルの名前は、誰のファイルかわかるようにしておくように」

「提出するときのメールをきちんと書いていないと、レポートは受け付けません」

他の学生と間違われたいようにしたいし、きちんとしたメールを書かないといけない...

- 注意：添付するファイルは、前回作成したプロフィール用の画像ファイルにしてください。
- 添付するファイルは、次のようにして準備してください。
 - a. 「マイコンピュータ」 「Fs」の資料・課題」 「kawano」 「配布」にアクセスする
 - b. 「添付ファイルの練習」というファイルを、自分の「マイドキュメント」へコピーする

ファイルを右クリックして「コピー」を選択した後、コピー先のフォルダを開いて、何も無い場所を右クリックして「張り付け」を選択

- c. ファイルの名前を変更する

ファイルを右クリックして「名前の変更」を選択した後、名前を入力して変更する

課題の提出方法

シナリオ（1）とシナリオ（2）の、それぞれの場合に書くメールを、実際に書いて、授業担当者へ送信してください。

シナリオ（1）とシナリオ（2）の2通にわけて送ることに注意してください。とくに、シナリオ（2）については実際にファイルを添付することに注意してください。

- メール宛先: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp
- Cc: 自分のメールアドレス
- 件名と本文: シナリオにあわせて自分で考えて書く