

4

電子メールを使ってみよう

電子メールを体験します。電子メールの送り方からマナーについて学びましょう。

内容

1. 電子メールとは？
2. 電子メールとは？(Webメールの場合)
3. 電子メールのマナーについて
4. 電子メールの注意点

電子メールとは？

電子メールはインターネット上でやり取りすることを目的とした電子手紙です。今では携帯電話でも可能となり利用者が爆発的に増えています。電子メールは手紙と電話の両方の良いところを兼ね備えています。手紙は相手に届くまで早いところでも二日ぐらいかかってしまいます。しかし電子メールを利用すると大抵は数秒から数分で相手に届きます。また、電話は直接相手と話することができますが、写真や書類などを送ることはできません。でも、電子メールなら簡単に送ることができます。

電子メールのメリット！

- ①時間を選ばず送ることができ、自分の都合のよい時に読むことができる
- ②一度に同じ内容の電子メールを複数の人に送ることができる
- ③文字以外にも写真やビデオなどのファイルを添付して送ることができる
- ④通信コストが低い



その他にも電子メールにはたくさんの長所があります。

しかし、いつでも送ることができる反面、その電子メールがいつ読まれるか分からないという短所もあります。緊急の用件を送る場合には注意が必要です。そのあたりも気をつけて利用しましょう。

電子メールの仕組みはどうなっているの？

電子メールを送ることを「送信」、受け取ることを「受信」といいます。



電子メールを書いて「送信」すると、インターネットを通じて相手のメールボックスに届きます。メールボックスは郵便局の私書箱のようなものです。



相手がメールボックスを確認すると、メールボックスに届いている電子メールを「受信」して読むことができます。



■電子メールをやりとりするためのソフトを起動しましょう



ここでは、「ウィンドウズ」に標準で搭載されている、「Outlook Express (アウトルックエクスプレス)」を使います。デスクトップの「アウトルックエクスプレス」をダブルクリックして起動します。

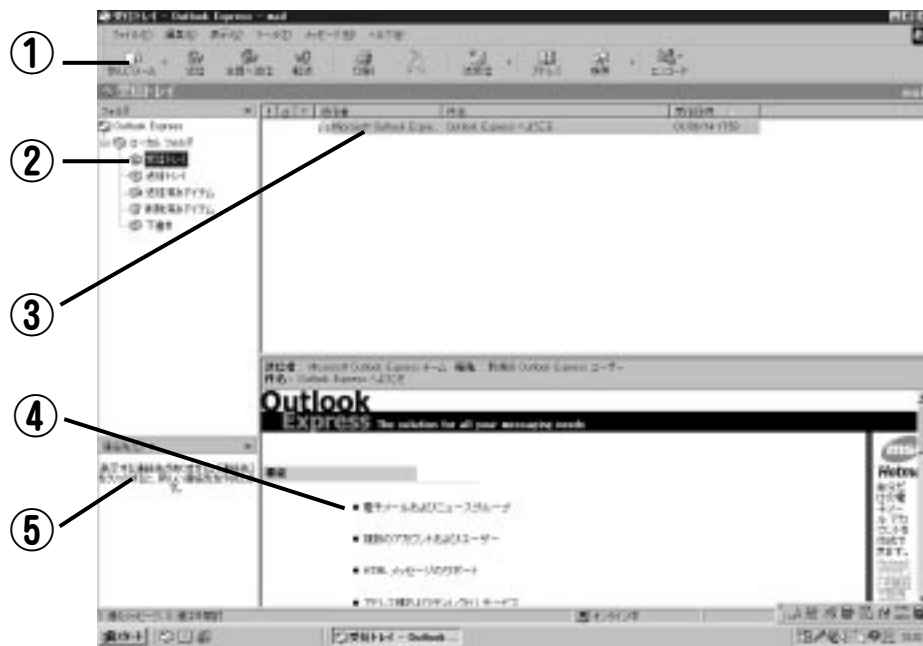


「アウトルックエクスプレス」が起動するとこのような画面が表示されます。



注意！ 電子メールを始めるには、パソコンに電子メールアドレスなどの個人情報を設定する必要があります。

■アウトルックエクスプレスの画面を確認しましょう



① ツールバー



メニューの中でよく使う機能が、アイコン（絵のボタン）に割り付けられています。アイコンをクリックするだけで、それぞれの機能を簡単に実行することができます。

② フォルダー一覧



「受信トレイ」には受信した電子メール、「送信済みアイテム」には送信した電子メールが保存されています。（左図は「受信トレイ」を選択している状態）

③ 電子メール一覧

フォルダー一覧で選択したフォルダにある電子メールの一覧が表示されます。

④ プレビューウィンドウ

プレビューウィンドウにメッセージの内容を表示するには、電子メール一覧で目的の電子メールをクリックします。

⑤ 連絡先

アドレス帳に登録すると、一覧で表示されます。あらかじめ宛先を登録すると、アドレスを入力する手間が省けて、とても便利です。

やってみよう!

Step1 電子メールを送信しましょう



電子メールアドレス

操作手順

①…ツールバーの「**新しいメール**」ボタンをクリックします。



②…宛先の欄に電子メールアドレスを入力します。



③…件名を入力します。

④…電子メールの本文を入力します。

(例)「こんにちは、初めてのメールです。○○より」

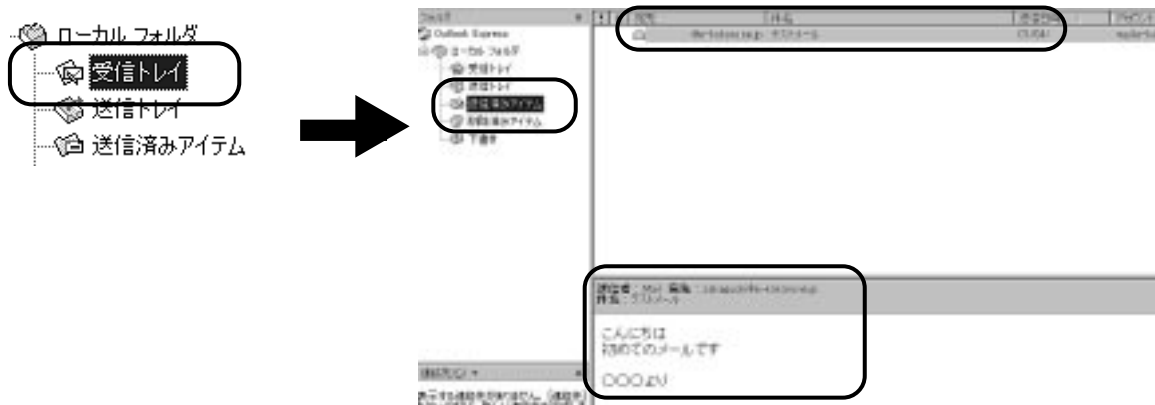
⑤…宛先 (アドレス)・件名・本文の間違いないことを確認して「**送信**」ボタンをクリックします。



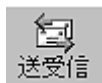
Step 2 送信した電子メールを確認しましょう

送信した電子メールは「送信済みアイテム」に保存されます。電子メールが送信されたことを確認しましょう。

「送信済みアイテム」をクリックします。



Step 3 電子メールを受信しましょう

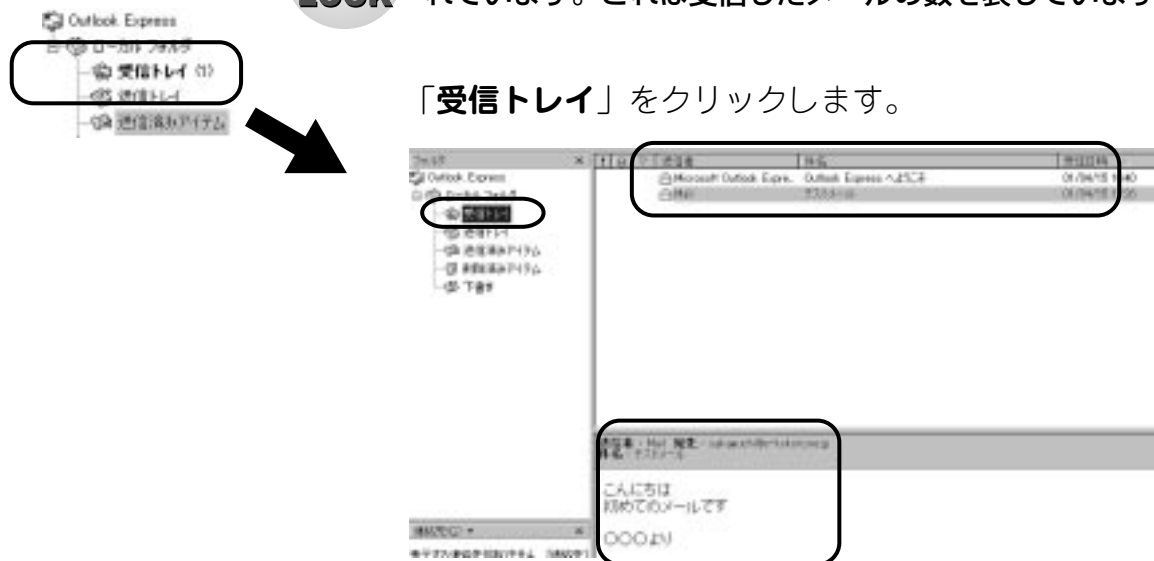


「送受信」のボタンをクリックします。電子メールの送受信が始まります。

受信した電子メールは「受信トレイ」に保存されます。電子メールが受信されたことを確認しましょう。



「受信トレイ」の文字が太文字になりその右横に数字が表示されています。これは受信したメールの数を表示しています。



「受信トレイ」をクリックします。



Step 4 電子メールを返信しましょう

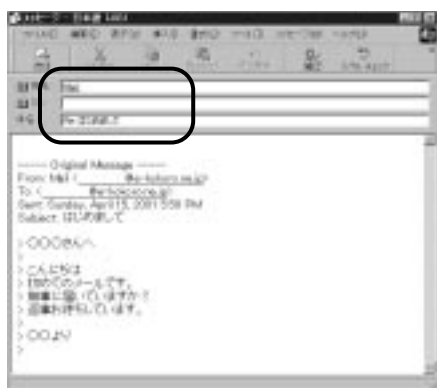
電子メールを受け取ったら、その相手に返信を出しましょう。
ここでは、簡単に返信する方法を紹介します。



左のような電子メールが届きました。
返信を出してみましょう。

操作手順

- ①…「**受信トレイ**」が選択されていることを確認し、返信を出す電子メールをクリックします。(青く反転表示されます)
- ②…ツールバーの「**返信**」ボタンをクリックします。
- ③…新しいウィンドウが開かれ、宛先・件名・本文が表示されていることを確認します。
- ④…返信を入力します。
(例)「こんにちは、メールありがとうございます。無事に届きましたよ」
- ⑤…宛先・件名・本文の間違いがないことを確認して「**送信**」ボタンをクリックします。



返信ボタンを使用すると、自動的に宛先・件名・
本文が入力されます。

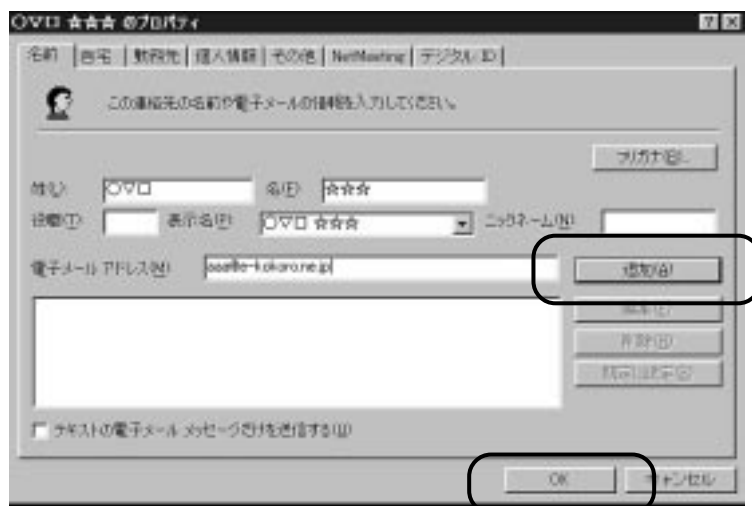
■アドレス帳を使いましょう

「アドレス帳」を利用すれば、毎回宛先の欄にアドレスを入力する手間が省けます。登録すると、電子メールを送信するときはクリックするだけで宛先が設定できます。

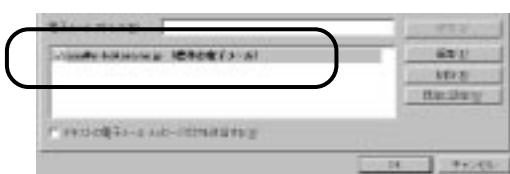


操作手順

- ①…画面左下の「連絡先」をクリックします。
- ②…「新規の連絡先」をクリックします。
- ③…新しいウィンドウが表示され、姓・名・電子メールアドレスを入力します。
注意！アドレスは必ず、直接入力（日本語入力OFFの状態）で入力します。
- ④…アドレスを入力し「追加」ボタンをクリックします。
- ⑤…追加したアドレスが、画面下に表示されているのを確認して、「OK」ボタンをクリックします。



※画面の名前・アドレスはサンプルです。

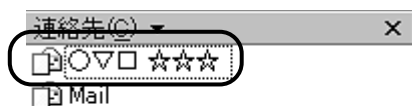


「追加」ボタンをクリックすると、「アドレス帳」を入力した欄が空白になり、下の欄に追加されています。

「アドレス帳」に追加した連絡先に電子メールを送信する方法を紹介します。
二通りの操作方法から選ぶことができます。

操作手順 1



- ①…画面左下の連絡先に登録した連絡先が表示されていることを確認します。
- ②…電子メールを送信したい連絡先をダブルクリックします。
- ③…「メッセージ作成」画面が表示されます。
件名・本文を入力して「送信」ボタンをクリックします。



▲送信したい連絡先をダブルクリックします。



操作手順 2

- ①…ツールバーの「新しいメール」ボタンをクリックします。
- ②…「宛先」ボタンをクリックします。
- ③…受信者の選択画面が表示されます。画面の左側がアドレス登録の一覧です。送信したい連絡先をクリックして、「宛先」ボタンをクリックします。すると画面の右側に表示されますので、確認できたら「OK」をクリックします。
- ④…「メッセージ作成」画面が表示されます。
件名・本文を入力して「送信」ボタンをクリックします。



電子メールとは？（Webメールの場合）

電子メールはインターネット上でやり取りすることを目的とした電子手紙です。今では携帯電話でも可能となり利用者が爆発的に増えています。電子メールは手紙と電話の両方の良いところを兼ね備えています。手紙は相手に届くまで早いところでも二日ぐらいかかってしまいます。しかし電子メールを利用すると大抵は数秒から数分で相手に届きます。また、電話は直接相手と話すことができますが、写真や書類などを送ることはできません。でも、電子メールなら簡単に送ることができます。

今回は、ウェブメールを取り上げます。

ウェブメールとは、ホームページで送受信を行う電子メールです。



電子メールのメリット！

- ①時間を選ばず送ることができ、自分の都合のよい時に読むことができる
- ②一度に同じ内容の電子メールを複数の人に送ることができる
- ③文字以外にも写真やビデオなどのファイルを添付して送ることができる
- ④通信コストが低い

その他にも電子メールにはたくさんの長所があります。

しかし、いつでも送ることができる反面、その電子メールがいつ読まれるか分からないという短所もあります。緊急の用件を送る場合には注意が必要です。そのあたりも気をつけて利用しましょう。

電子メールの仕組みはどうなっているの？

電子メールを送ることを「送信」、受け取ることを「受信」といいます。



電子メールを書いて「送信」すると、インターネットを通じて相手のメールボックスに届きます。メールボックスは郵便局の私書箱のようなものです。



相手がメールボックスを確認すると、メールボックスに届いている電子メールを「受信」して読むことができます。



■電子メールをやりとりするためのソフトを起動しましょう

ここでは、「ウィンドウズ」に標準で搭載されている「Internet Explorer (インターネットエクスプローラ)」を使います。デスクトップの「インターネットエクスプローラ」をダブルクリックして起動します。



「インターネットエクスプローラ」を起動すると、「YAHOO! JAPAN」のホームページが表示されました。



.....

注意！ 「インターネットエクスプローラ」を起動したときの画面は設定によって違います。

アドレスバーにウェブメールのアドレスを入力しましょう。

アドレス **http://itmail.e-kokoro.ne.jp**




このような画面が表示されます。

- ①…メールアドレスの欄に、
自分の電子メールアドレスを入力します。
- ②…パスワードを入力します。

メールアドレス

パスワード

- ③…  「ログイン」ボタンをクリックします。

- ④…自分の「受信ボックス」が表示されます。



やってみよう!

Step 1 電子メールを送信しましょう

①「新規作成」をクリックします。



②「メール作成」画面が表示されます。

③宛先を入力します。

④題名・本文を入力します。

(例)「〇〇さんへ はじめてのメールです
届いていますか? 〇〇より」

この時、日本語で入力したい場合は、
日本語入力をONにしましょう。



⑤宛先・題名・本文の間違いないことを
確認して、**Send Message** をクリック
します。

⑥電子メールが送信完了になると、左のよ
うな画面が表示され、電子メールが送信
されたことが確認できます。

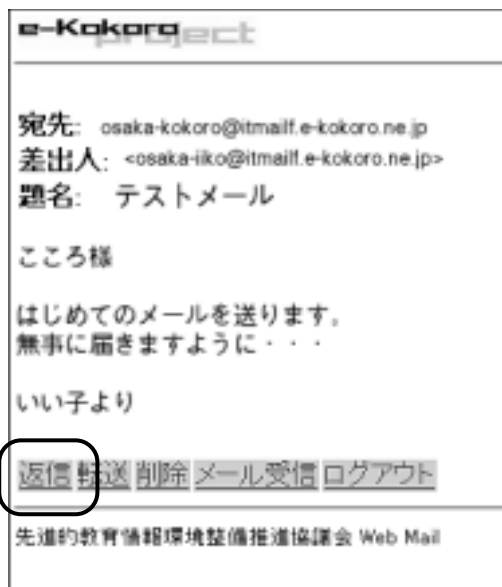


Step 2 電子メールを受信しましょう

e-Kokoroject		
osaka-kokoro@itmailf.e-kokoro.ne.jp : メール一覧		
日付	送信者	題名
<input type="checkbox"/> <u>Mon Apr 23</u> <u>05:55pm</u>	<u>osaka-iiko</u>	<u>テストメール</u>
新規作成 メールの受信 チェックされたメールを削除 ログアウト		
先進的教育情報環境整備推進協議会Web Mail		

- ①「**メールの受信**」をクリックします。
電子メール一覧画面が表示されます。相手から電子メールが届いているか、確認しましょう。
- ②電子メールを受信すると上のように、日付、送信者・題名が表示されます。
- ③日付・送信者・題名のいずれかをクリックします。

Step 3 電子メールを返信しましょう



e-Kokoro

宛先: osaka-kokoro@itmail.e-kokoro.ne.jp
差出人: <osaka-iko@itmail.e-kokoro.ne.jp>
題名: テストメール

こころ様

はじめてのメールを送ります。
無事に届きますように・・・

いい子より

返信 転送 削除 メール受信 ログアウト

先進的教育情報環境整備推進協議会 Web Mail

①電子メールの内容を確認します。

②相手に返事を出す場合は、「**返信**」をクリックします。

③「**メール返信**」画面が表示されます。



e-Kokoro

メール: 返信

差出人: osaka-kokoro@itmail.e-kokoro.ne.jp
宛先:
題名:
Cc:
Bcc:

>こころ様
>
>はじめてのメールを送ります。
>無事に届きますように・・・
>
>いい子より
>

④宛先・題名・本文が表示されていることを確認します。

⑤本文を入力します。

⑥宛先・題名・本文の間違いないことを確認して、**Send Message** をクリックします。



POINT 送られてきた電子メールに対して返信をすると、このように、宛先・題名・本文が表示されます。新規作成の際の宛先を入力する手間が省けます。本文は、場合に応じて残しておくか、削除するか考えましょう。

■電子メールの削除の仕方

電子メール受信を繰り返していくと、「**受信ボックス**」に電子メールがたまっていきます。必要のない電子メールは削除していくことをおすすめします。

日付	送信者	題名
<input type="checkbox"/> <u>Mon Apr 23</u> 06:04pm	<u>osaka-iiko</u>	<u>テストメール</u>
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Tue Apr 24</u> 06:22pm	<u>osaka-iiko</u>	<u>こんばんは</u>

新規作成 メールの受信 チェックされたメールを削除 ログアウト

- ①削除したい電子メールの日付の左のチェックボックスをクリックします。
- ②「**✓**」マークが表示されたのを確認し、「**チェックされたメールを削除**」をクリックします。
- ③電子メールが削除されます。

削除された電子メールは取り戻せませんのでご注意ください。

終了するときには「**ログアウト**」をクリックします。



Web メール利用の手順！

- ①…ブラウザを起動する
- ②…ログインをする
- ③…受信メールを確認
- ④…返信メール送信
- ⑤…新規メール送信
- ⑥…ログアウトをする

注意！
パスワードは
他人に知られない
ように！！

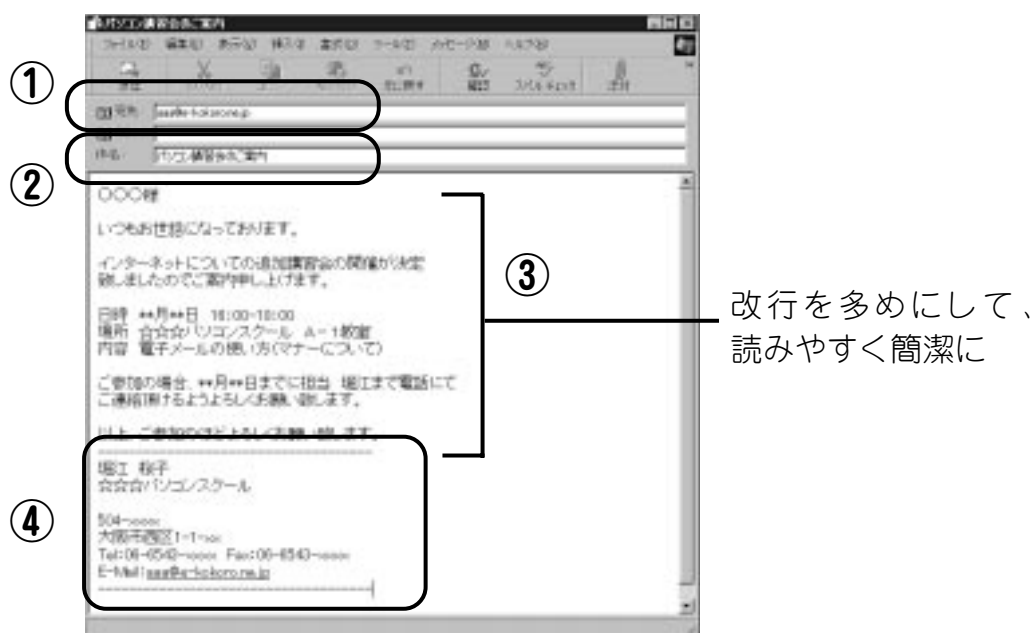
電子メールのマナーについて

インターネットを利用する上で気を付けなければならないマナーがあります。

それをネチケツトといいます。

ネチケツトはネットワーク・エチケツトをまとめたもので、世界中の人々が気持ちよく利用するためのものです。

手紙にもある程度決まった書き方があるように、電子メールにもマナーといったものがあります。一般的な電子メールの書き方を紹介します。



① アドレスは間違いのないように送信前に確認しましょう

アドレスは1文字でも間違えると見知らぬ人に届くこともあります。送信してしまった電子メールは取り消すことができません。送信する前に再確認しましょう。

② 件名を入力しましょう

件名は相手が受け取ったときにメッセージの内容が連想できるようなものにしましょう。

③ メッセージはわかりやすく簡潔に

メッセージはできるだけ簡潔に要点をまとめて書きましょう。手紙と同じように相手のお名前もお忘れなく！

④ 署名をつけましょう

署名とはメッセージの最後につける差出人の名前や連絡先のことです。



電子メールの注意点

メールを利用する上での注意点を覚えましょう

1. チェーンメール・ダイレクトメールについて

チェーンメールとは、「○日以内に△△人に送ってください」というような、不特定多数の人に送信させる電子メールのことをいいます。たとえ、善意の内容であっても、送らないで削除しましょう。また、「このメールが不要であれば、不要と書いて返信してください」というような文面が書かれていた場合も、すぐに削除しましょう。ダイレクトメールの中には無差別に送付することによって、相手にわざと返信させアドレスの存在を手に入れ、リレー（踏み台）に使用したりするケースもあります。知らないところから着たメールについては気をつけましょう。

2. コンピュータウイルスについて

コンピュータウイルスとは、システムの動作を妨害するコンピュータプログラムです。単純なエラーを起こすものから、ウイルスによっては正常なシステムを破壊するプログラムもあります。コンピュータウイルスは、知らない人から届いた電子メールに添付されていたり、ホームページから取りこんだファイルに潜んでいたり様々な経路から自分のパソコンに侵入し、パソコンに異常を起こさせます。

コンピュータウイルスに感染しないために、知らない人からの不信なメールや、信頼できないファイルは開く前に発信者に確認しましょう。また、そういったファイルを事前に予防したり駆除をしたりするアプリケーションソフトも販売されています。

いつだれが、あなたを狙っているかわかりません。
常にそのことを頭にいれておきましょう。

