情報処理概論

メールの利用

大学のメールシステムを利用するには、Microsoft Edge 等のブラウザを立ち上げ、以下の URL を入力する（https となっている点に注意)。

https://gmail.niigata-u.ac.jp/

メールの利用法については、基本的には、右に示すログイン画面右下にある「基本操作マニュアル」をクリックし､表示されるマニュアルを見てもらいたい(講義資料としても配付)。

以下ではメールのマナーについて、マニュアルに沿って触れておく（下記のカッコ内で示すページはこのマニュアルのページである)。

Cc と Bcc（p.7）

Cc は Carbon Copy のことで、Cc に相手のメールアドレスを書いても届く。To で複数の相手を宛先とすることもできるので、Cc を使うのは、ついでにあなたにも送ります、という時に用いる。

Bcc は Blind Carbon Copy で、これを用いてもメールは届く。ただし、To や Cc に書かれた内容は、それを受け取った人全員が見られるが、Bcc の内容は他の人は見ることができない。他の誰にこのメールを送ったのか、それらの人のメールアドレスがなんなのかといったことを知らせたくない時には Bcc を用いる。メールアドレスも個人情報であるから、自分の知っているメールアドレスを安易に人に知らせてはならない。

件名（p.8）

件名（Subject とも言う）は必ず付ける。仕事などでメールを利用している人には、たくさんのメールが届いている。適切な件名を書いておかないと、後回しにされたり、読み落とされてしまうこともある。件名を見れば、誰からのどういった内容のものかが分かるようにしておくとよい。

本文の設定

プレーンテキストモードのところをクリックし、チェックマークを付ける。

リッチテキストモードでは、文字に色を付けたり、大きさを変えたり、画像を入れたりと様々なことが可能

プレーンテキストでは文字情報だけ

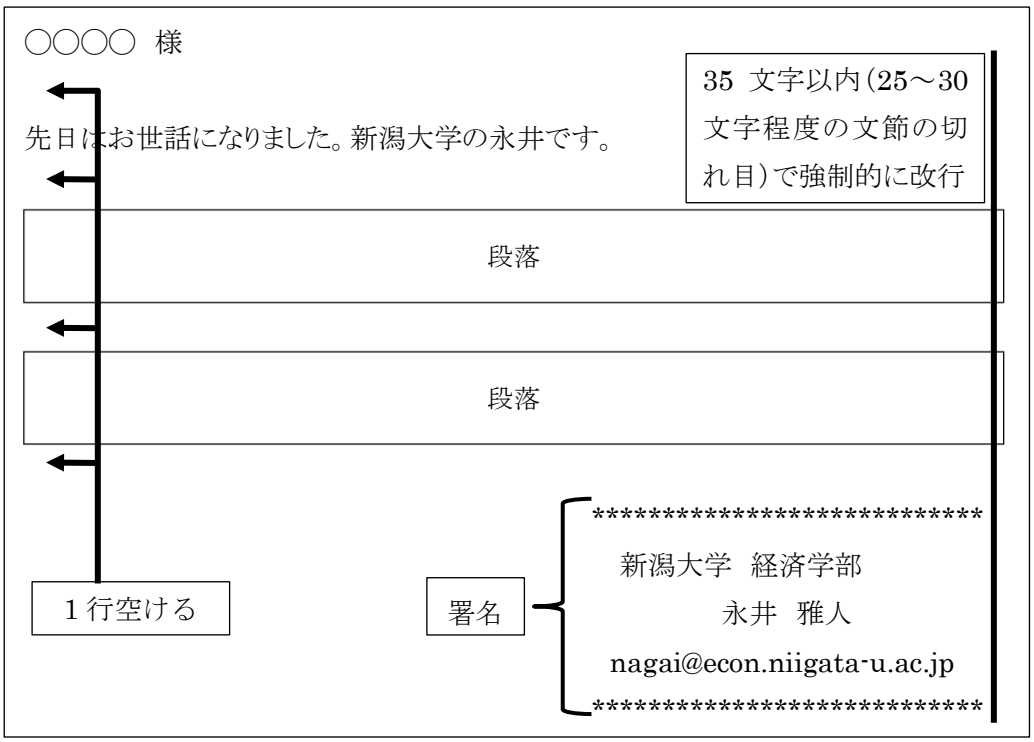
一般的なビジネスメールのやり取りではプレーンテキストが主流

コンピュータ ウイルス等の問題を考えた場合も、プレーン テキスト がお勧め

本文（p.8）

書き出しに時候の挨拶等は必要ないが、誰宛か、誰が出したのかが分かるようにする。

メールの本文では、日本語の場合 35 文字以内で強制的な改行を行う（実際には 25～30 文字程度の文節の切れ目などにすると読みやすい）。これは、PC の画面が広いため、改行を行わずに長いままになっていると読みにくいためである。また、39 文字（正確には半角 78 文字）で自動的に改行されるようになっているものもある。いずれにせよ、ここで重要なことは自分ではなく、相手が読みやすいことである。相手がどのような環境となっているかは



メールのイメージ

一般的には分からないので、このようにしておく。

メールでは、ワープロの文書のように体裁にメリハリを付けるのが困難なため、長文のメールの場合は 4～5 行程度を 1 つの段落として、段落間では 1 行の空白行を入れておくと読みやすい。

署名（p.25）

本文の最後には自分の氏名や所属などを記した署名（Signature とも言う）を付けるのが一般的である。これについては、メールシステムの用意した署名機能を使い予め作成しておけば、後は自動的にメール本文の最後に付くようになるので、これを利用するのがよい。

署名には自分のメールアドレスも含めておいた方がよい。届いたメールのアドレスは調べれば分かるのだが、面倒な場合もある。その際、署名にあると対応しやすい。

添付ファイル（p.9）

メールにファイルを添付するのは便利な機能であるが、容量が大きくなりすぎないように注意する必要がある。また、ウイルス等の危険があることから、本来ならば添付ファイルを送る際には、事前にそのようなメールを送ることを断ってから行うべきである。少なくとも、よく知らない相手に対していきなり添付ファイル付きのメールを送ることは止めた方がよい。逆にそのようなメールを受け取った場合には、添付ファイルを開かない方がいいだろう。

返信（p.10）

返信を送る際に、その元となったメールの全文を付けておくこともあるが、メール本文がむやみと長くなるのも考えものである。必要な部分だけを残し、それ以外は削除した方がいいだろう。

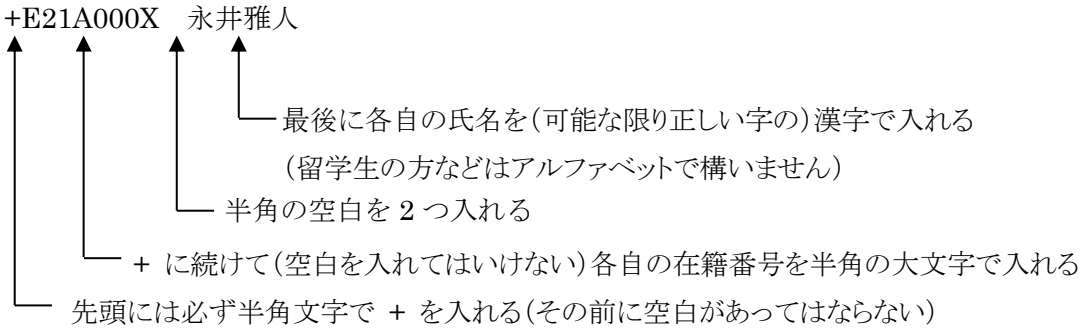
また、相手の書いた部分は書き換えず、相手が書いたことが分かるようにしておくことも重要である。

その他

仕事などでメールを扱っている場合、非常に多くのメールが届き、また、別の業務もあるため、メールを読むのは時間的に余裕がある時などになる。従って、メールを送っても、直ぐに相手が読むかどうかは分からないということに注意しよう。

課題 1 **提出期限 5 月 13 日（水）14：00**

永井宛（nagai@econ.niigata-u.ac.jp）にメールを送ってもらいたい。件名は メール課題 とする。本文の 1 行目は以下のように、各自の在籍番号と氏名を入れる。



2 行目以降には、この講義(実習を含む)に関する感想、要望や意見、あるいはパソコンを利用した感想など（少々脱線しても構わない）を、この部分が最低 5 行以上となるように記述する。

また、予め署名の機能（p.25）を使って署名を作成しておき、これを付ける。署名の形態はどのようなものでもよいが、最低限氏名、学部、在籍番号及びメールアドレスの入っているものとする。その際、設定により署名を用いると、署名の左上に -- というものが付くが、今回の課題については署名設定機能を使ったことを示すため、これを削除したり、あるいは署名設定機能の下にある …「--」行を削除するというオプションを用いないでもらいたい。

今回の課題のポイントは

- メールに関するマナーを守る
- 大学のメールシステムを使う
- プレーン テキスト モード を利用
- 最初に届いたメールを課題として採用（出し直しは認めない）
  最初に自分宛に出してみると、確認ができる