

パソコン講習会

三橋泰夫

パソコン講習会の予定

- | | | |
|--------|------------|----|
| 05/11金 | (1)ハードウェア | スミ |
| 06/08金 | (2)インターネット | スミ |
| 07/06金 | (3)メール | 今回 |
| 08/10金 | (4)エクセル | |
| 09/07金 | (5)ワード | |
| | (6)パワーポイント | |
| | (7)スマートフォン | |

パソコン講習会

3回目

メール

目次

1. 電子メールとは
2. メールの歴史
3. メールの仕組み
4. 主なメールソフト
5. 各メールソフトの使い方
6. メールソフトの初期設定
7. メールマナー

1. 電子メールとは

電子メール(Electronic mail、E-mail)は、コンピュータネットワークを使用した、郵便のように情報交換する手段である。パソコンや携帯電話、スマートフォンなどの情報機器同士が、専用のメールソフトを使って、インターネットなどのネットワークを利用して情報をやりとりする機能です。

1. 電子メールとは

電子メールを支える技術

- 電子メールのアドレスは、〇〇〇@〇〇〇の形で表現される。
- ドメイン名を管理するDNSサーバにて管理される
- 一般的には、加入インターネットプロバイダや勤務先・通学先の企業・学校などが多い。
- 通信にはSMTP(プロトコル)が使われる。
- 数々のサーバーをリレーのように経由して目的のメールサーバに伝えられる。

ヘッダー情報

- 本文とは別に、ヘッダーフィールドと呼ばれる各種の特殊な情報が記載された領域を持つ。

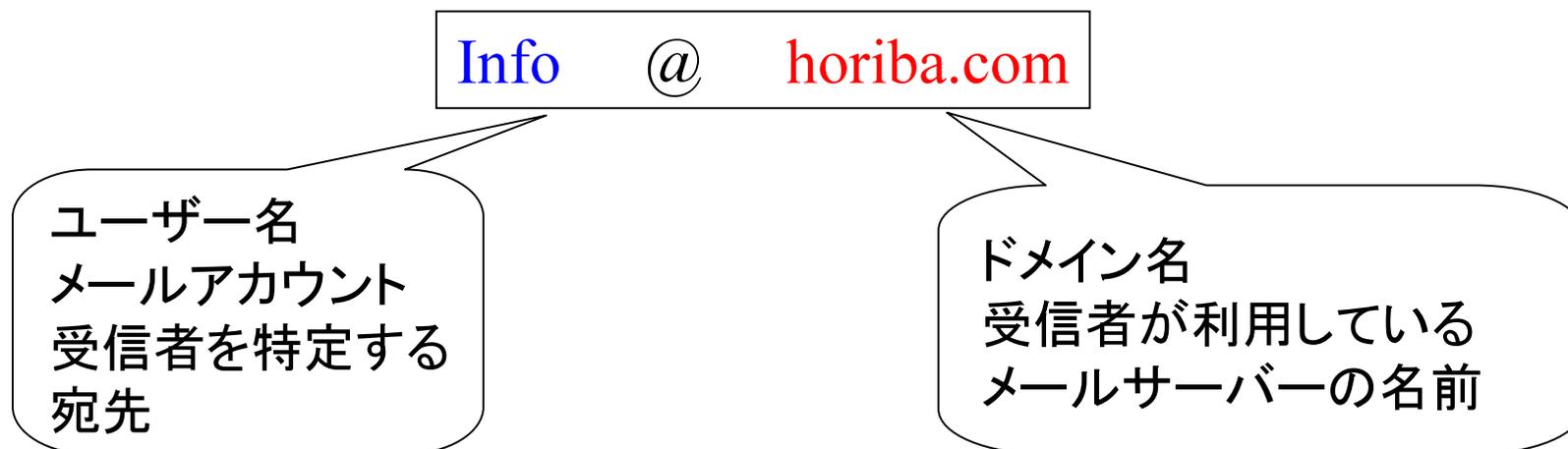
代表的なヘッダフィールド

- BCC、CC、Date、From、To ...

2. メールの歴史

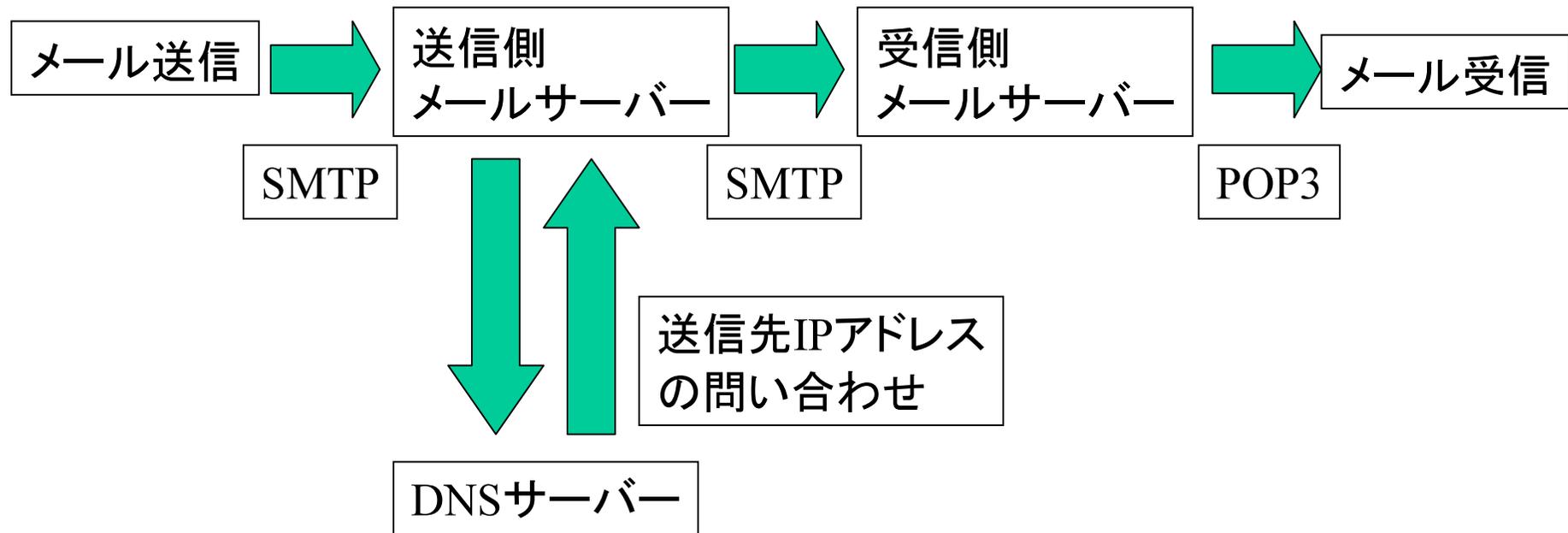
- 1800年代 モールス信号
- 1940年代 テレタイプ端末
- 1950年代 テレックス
- 1965年 最初の電子メール
- 1962年:事務管理用端末システム (IBM)
- 1972年:UNIXメール(英語版)
- 1978年までにUNIXメールがネットワーク化された
- 1971年BBN社のレイ・トムリンソンは、初めて@を使って利用者名と機器とを指定できるようにした

3. メールの仕組み



- 送信側のメールサーバーは、メールアドレスのドメイン名を使って、送信先のメールサーバーを特定します
- 送信用メールサーバー(SMTPサーバー)は、送信先メールサーバーに、メールのデータを送信します。
- 受信側のメールサーバーは、メールアドレスのユーザー名を参照し、そのユーザーのサーバー内のメールボックスに格納します。
- ユーザーは、サーバーの自分のメールボックスにアクセスしてメールを入手する。

3. メールの仕組み



3. メールの仕組み

用語説明

- DNSサーバー: インターネットに接続されたコンピューター
のドメイン名とIPアドレスを対応させる役割を担うサーバー
- SMTPサーバー: インターネットで電子メールを送信するためのサーバー。
- POP3サーバー: ユーザー宛に送られてきた電子メールを、
電子メールソフトが取り込む際に使用するサーバー。
- SMTP: simple mail transfer protocol
- POP3: post office protocol version 3
- IMAP4: Internet Message Access Protocol version 4

4. 主なメールソフト

下記メールソフトについて説明します

- Gmail
- Outlook
- Windows 10メール

5. 各メールソフトの使い方

Gmail

送信

添付

読む

返信

転送

アドレス帳登録

Outlook

送信

添付

読む

返信

転送

アドレス帳登録

Windows 10メール

送信

添付

読む

返信

転送

アドレス帳登録

5. 各メールソフトの使い方 (Gmail)

- 新規作成 1.[+]または、[+新規メール]をクリックします。
To:(宛先)をアドレス帳より選択する
件名、本文を入力
画面右上の[送信ボタン]をクリックします。
- 添付 添付アイコン [クリップマーク] をクリックし、添付ファイル
を選択します。
- 読む スレッド一覧画面
読みたい行をクリック
- 返信 返信したい相手のメールを表示
[返信→]をクリックします。
- 転送 転送したい相手のメールを表示
[転送→]をクリックします。
転送先のメールアドレスを入力
- アドレス帳登録 gmailの下の[連絡先]をクリック

5. 各メールソフトの使い方 (Outlook)

- 新規作成 [新しい電子メール]を押す
To:(宛先)を入力:「宛先」を押し、アドレス帳より選択する
件名、本文を入力
[送信]を押す
- 添付 挿入→[ファイルを添付]を押し、添付ファイルを選択します。
読む 一覧画面で、読みたい行をクリック
- 返信 返信したい相手のメールを表示
[返信]を押す
- 転送 転送したい相手のメールを表示
[転送]を押す
転送先のメールアドレスを入力
- アドレス帳登録 [連絡先]を押す
[新しい連絡先]を押す
必要事項を入力後、保存を押す

5. 各メールソフトの使い方 (Windows 10メール)

新規作成

[新しい電子メール]を押す

To:(宛先)を入力:「宛先」を押し、アドレス帳より選択する
件名、本文を入力

[送信]を押す

添付

挿入→[ファイルを添付]を押し、添付ファイルを選択します。

読む

一覧画面で、読みたい行をクリック

返信

返信したい相手のメールを表示

[返信]を押す

転送

転送したい相手のメールを表示

[転送]を押す

転送先のメールアドレスを入力

アドレス帳登録 (Peopleが起動)

[連絡先]を押す

[新しい連絡先]を押す

必要事項を入力後、保存を押す



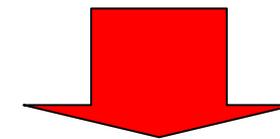
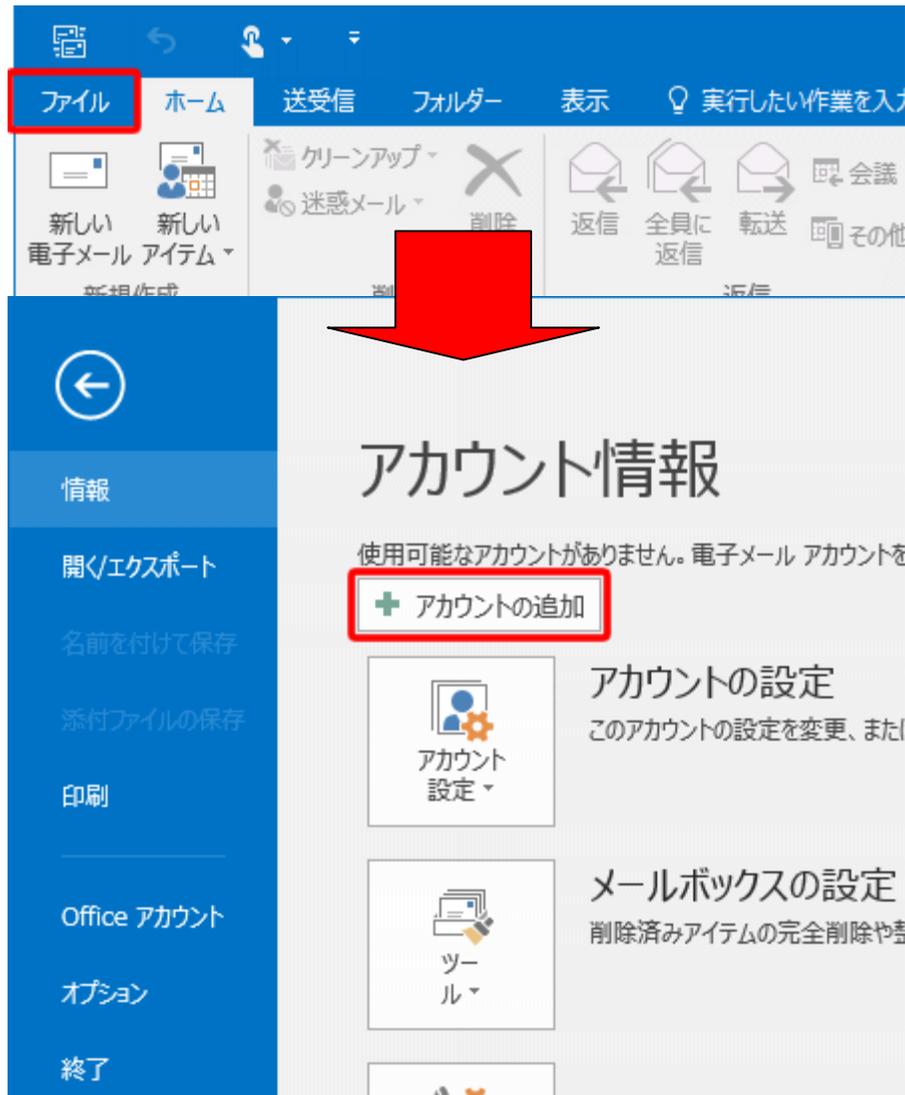
6. メールソフトの新規設定 (Gmail)

- アカウムの追加 をクリック
- アカウムの選択 → google をクリック
- メールアドレス を入力
- パスワード を入力

6. メールソフトの新規設定 (Outlook)

- メールをクリック
- 「Outlook へようこそ」が表示されます。
- メールアドレス 入力
- 詳細オプション をクリック
- 自分で自分のアカウントを手動で設定
- 接続
- しばらくしてアカウントの種類を選択
- POPを選択(つづく)

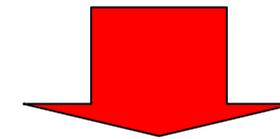
6. メールソフトの新規設定 (Outlook)



Outlook へようこそ
メール アドレスを入力してアカウントを追加します。

xxxx@xxx.eonet.ne.jp
詳細オプション

接続



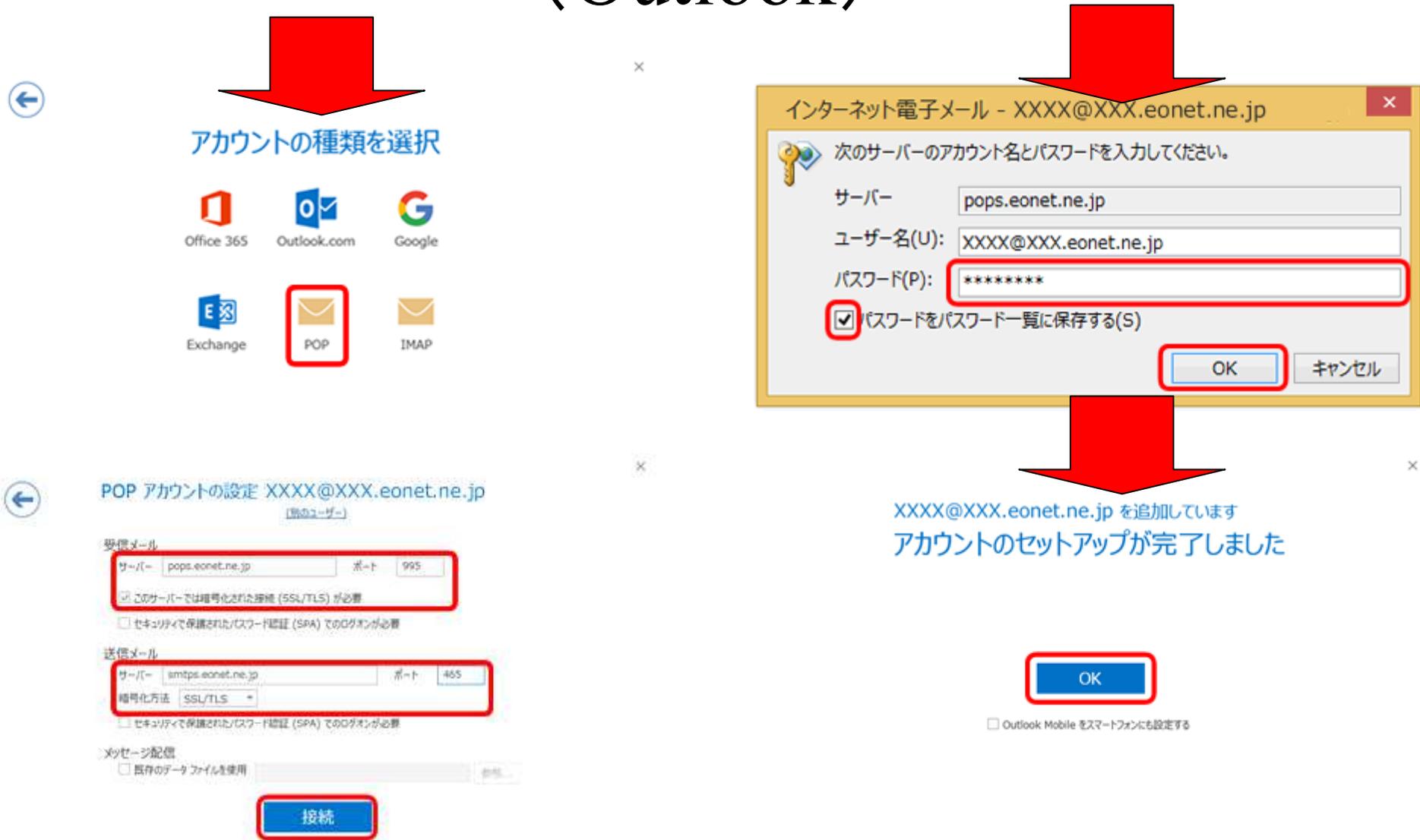
Outlook へようこそ
メール アドレスを入力してアカウントを追加します。

xxxx@xxx.eonet.ne.jp
詳細オプション

自分で自分のアカウントを手動で設定

接続

6. メールソフトの新規設定 (Outlook)



The image shows a sequence of three screenshots from the Outlook application, illustrating the steps to add a new email account. Red arrows and boxes highlight key elements.

Step 1: Account Selection
The first screenshot shows the "アカウントの種類を選択" (Select account type) screen. It offers several options: Office 365, Outlook.com, Google, Exchange, POP, and IMAP. The **POP** option is highlighted with a red box.

Step 2: Credential Entry
The second screenshot is a dialog box titled "インターネット電子メール - XXXX@XXX.eonet.ne.jp". It prompts the user to enter the server name and password. The fields are: Server: `pops.eonet.ne.jp`, User name (U): `XXXX@XXX.eonet.ne.jp`, and Password (P): `*****`. The password field and the checkbox "パスワードをパスワード一覧に保存する(S)" (Save password in password list) are highlighted with red boxes. The **OK** button is also highlighted.

Step 3: Account Configuration
The third screenshot shows the "POP アカウントの設定 XXXX@XXX.eonet.ne.jp" (POP account settings) screen. It is divided into "受信メール" (Incoming mail) and "送信メール" (Outgoing mail) sections. In the "受信メール" section, the server name `pops.eonet.ne.jp` and port `995` are highlighted with a red box. In the "送信メール" section, the server name `smtps.eonet.ne.jp`, port `465`, and encryption method `SSL/TLS` are highlighted with a red box. At the bottom, the **接続** (Connect) button is highlighted.

Final Confirmation
Below the third screenshot, a confirmation message states: "XXXX@XXX.eonet.ne.jp を追加しています アカウントのセットアップが完了しました" (Adding XXXX@XXX.eonet.ne.jp. Account setup is complete). A red box highlights the **OK** button.

6. メールソフトの新規設定 (Windows 10メール)

スタート

メールボタンを押す

+アカウントの追加 を押す

使ってみる を押す

アカウントの選択 (outlook, google

その他) → [詳細設定] を選択

インターネットメール

インターネットメールアカウント

メールアドレス

ユーザー名

パスワード

アカウント名

この名前を使用してメッセージ送

信

アカウントの追加

インターネット メール アカウント

メールアドレス
XXXX@XXX.eonet.ne.jp

ユーザー名
XXXX@XXX.eonet.ne.jp
例: kevinc、kevinc@contoso.com、domain%kevinc

パスワード
●●●●●●●●

アカウント名
eouser

この名前を使用してメッセージを送信
eo

受信メール サーバー
imaps.eonet.ne.jp

アカウントの種類
IMAP4

メールの送信 (SMTP) サーバー
smtps.eonet.ne.jp

送信サーバーには、認証が必要です

送信メールに同じユーザー名とパスワードを使用する

受信メールには SSL が必要

送信メールには SSL が必要

キャンセル サインイン

7. メールマナー

メールが必ずしも使う側の思惑通り伝わるとは限りません
相手に伝えるための「コツ」をいくつか紹介しましょう

1. メールが最適な手段ですか
2. わかりやすいタイトルですか
3. 送る相手をしっかり考えましたか
4. タイトルと内容が一致していますか
5. 内容が伝わるような構成になっていますか
6. 結局何が言いたいのですか
7. 複数の連絡事項の場合、箇条書きに
8. 件名が異なるものを一緒に記載していませんか
9. 不用意な転送、引用をしていませんか
10. 送信前に再確認

7. メールマナー

1. メールが最適な手段ですか
2. わかりやすいタイトルですか
3. 送る相手をしっかり考えましたか
4. タイトルと内容が一致していますか
5. 内容が伝わるような構成になっていますか

7. メールマナー

1. メールが最適な手段ですか
時には電話の方が良いかも
電話で補足が必要かも
2. わかりやすいタイトルですか
3. 送る相手をしっかり考えましたか
4. タイトルと内容が一致していますか
5. 内容が伝わるような構成になっていますか

7. メールマナー

1. メールが最適な手段ですか
時には電話の方が良いかも
電話で補足が必要かも
2. わかりやすいタイトルですか
3. 送る相手をしっかり考えましたか
読んでもらいたい方は「to」に、他は「cc」に
4. タイトルと内容が一致していますか
5. 内容が伝わるような構成になっていますか

7. メールマナー

1. メールが最適な手段ですか
時には電話の方が良いかも
電話で補足が必要かも
2. わかりやすいタイトルですか
3. 送る相手をしっかり考えましたか
読んでもらいたい方は「to」に、他は「cc」に
4. タイトルと内容が一致していますか
タイトルで内容がイメージできますか
5. 内容が伝わるような構成になっていますか

7. メールマナー

1. メールが最適な手段ですか
時には電話の方が良いかも
電話で補足が必要かも
2. わかりやすいタイトルですか
3. 送る相手をしっかり考えましたか
読んでもらいたい方は「to」に、他は「cc」に
4. タイトルと内容が一致していますか
タイトルで内容がイメージできますか
5. 内容が伝わるような構成になっていますか
新聞用語で「ハラキリ」「ナキワカレ」というのがあります
どちらも、文章の途中に「。」があり、
読者は以降を読まず誤解を与えてしまう。

7. メールマナー

6. 結局何が言いたいのですか

7. 複数の連絡事項の場合、箇条書きに

8. 件名が異なるものを一緒に記載していませんか

9. 不用意な転送、引用をしていませんか

10. 送信前に再確認

7. メールマナー

6. 結局何が言いたいのですか

結論を先に

長い文章の場合、解説を後に回す、囲みにする、

①②など番号をうつ など工夫

7. 複数の連絡事項の場合、箇条書きに

8. 件名が異なるものを一緒に記載していませんか

9. 不用意な転送、引用をしていませんか

10. 送信前に再確認

7. メールマナー

6. 結局何が言いたいのですか

結論を先に

長い文章の場合、解説を後に回す、囲みにする、

①②など番号をうつ など工夫

7. 複数の連絡事項の場合、箇条書きに

これも読み飛ばしの原因になります

8. 件名が異なるものを一緒に記載していませんか

9. 不用意な転送、引用をしていませんか

10. 送信前に再確認

7. メールマナー

6. 結局何が言いたいのですか

結論を先に

長い文章の場合、解説を後に回す、囲みにする、

①②など番号をうつ など工夫

7. 複数の連絡事項の場合、箇条書きに

これも読み飛ばしの原因になります

8. 件名が異なるものを一緒に記載していませんか

9. 不用意な転送、引用をしていませんか

10. 送信前に再確認

上記のポイントで再確認