

情報科学演習

第3回

メールの送受信

目次

1	本日の目標	1
2	基本事項の確認と補足	1
3	実習 1(ファイルやフォルダに関する基本操作)	2
4	実習 2: メール送受信	3
4.1	Active mail のページを開く	3
4.2	Active mail にログインする	4
4.3	プロフィールの設定	4
4.4	送受信のテスト	5
4.5	メールの保存	5
4.6	メールの削除	5
5	残りの時間の課題	6
5.1	他の人にメールを送る	6
5.2	データのバックアップを取る	6

1 本日の目標

- Acrive mail を使ってメールの送受信が行えるようになる。

今日は Web ページ用の写真撮影もします。授業中に指示しますので、それに従って下さい。授業中次の事を禁止します。暇な人は周囲にアドバイスして全体の level up に協力して下さい。

1. 各種 game や授業と無関係な Web ページの閲覧等の娯楽一般
2. 飲食, 飴, ガム等
3. 携帯電話の使用 (電源を切るか, 着信音・振動などが作動しないようにしておく)

2 基本事項の確認と補足

データの保存 (総合情報処理センターの場合)

- データはファイルという形で保存される。(これは、ほとんどのコンピュータに共通)
- 目の前のパソコンにはデータは保存されない。とくに「デスクトップ」に置いたファイルは電源を切ると消えてしまいます。(情報処理センターの設定)
- 「マイ ドキュメント」フォルダに置いたファイルは、総合情報処理センタのディスクに保存される。保存できるデータは合計で 80MB(Mega Bytes)

拡張子とアプリケーション

- ピリオドで区切られたファイル名の最後の 3 文字を拡張子という。Windows の場合、拡張子により (double click で) 起動するアプリケーションが決まる。
- テキストファイルの拡張子は .txt である。

拡張子の表示の設定は保存されるはずですが、もし、拡張子が表示されていなければ、「スタート」=>「コントロールパネル」(>「デスクトップの表示とテーマ」)>「フォルダオプション」=>「表示」タブをクリック => 「詳細設定:」の中の「登録されている拡張子は表示しないのチェックを外して下さい。

ファイルを開く方法 (アプリケーションの起動) ファイルを開く際はアプリケーションを起動しなければいけません。次の 3 方法でアプリケーションを起動し、ファイルを開くことができます。

1. 拡張子がついているファイル、またはアプリケーションを図案化しているアイコンで表されるファイルは、そのファイルのアイコンをダブルクリックする。(対応するアプリケーションが起動し、ファイルが自動的に開きます。)
2. 「スタート」=>「すべてのプログラム」から選ぶことによりアプリケーションを起動し、そのアプリケーションの「ファイル」メニューから「開く」を選ぶ。
3. 「スタート」=>「ファイル名を指定して実行」を選び、アプリケーションを起動し、そのアプリケーションの「ファイル」メニューから「開く」を選ぶ。

前回までの例では, TypTrain や Netscape のアイコンをダブルクリックし, タイプ練習ソフトや WWW ブラウザを起動したのが 1 番目にあたります.

また, メモ帳を 3 番目の方法で開きました. (このときはファイルを「新規」に開きました.)

多くのファイルは 1 番目の方法で開くことが出来ます. ファイル名の拡張子で指定されたアプリケーションとは違うアプリケーションでファイルを開く時は, 2, 3 番目の方法が必要です.

練習 1 メモ帳を開き, そこに自分の名前を漢字または平仮名で (全角文字で) 入力し, 「renshu3.txt」という名前で「デスクトップ」に保存して下さい.

練習 2 「renshu3.txt」の「プロパティ」を調べ, 入力した文字数とこのファイルの大きさ (バイト数) を比較してみてください.

3 実習 1(ファイルやフォルダに関する基本操作)

今後実習を進めていくと作成するファイルが増えます. それらを全て「マイ ドキュメント」フォルダに保存すると, 「マイ ドキュメント」の中がファイルだらけになり, 必要なファイルを見つけにくくなります. これ以外にも, 「マイ ドキュメント」フォルダには各種アプリケーション用の設定ファイルがありますので, ファイルを整理するときに, 間違って消してしまうことも考えられます.

そこで, デスクトップにこの授業用のフォルダ「HTML」を作り, 授業で作成したファイルはそこに保存します. 授業終了時に, 「HTML」フォルダ全体を「マイ ドキュメント」にコピーします.

(サブ) フォルダ作成

デスクトップ (フォルダ) に (サブ) フォルダを「HTML」という名前で作成します. 他のフォルダにサブフォルダを作る場合も同様の操作で作ることが出来ます.

1. デスクトップ画面 (背景) を右ボタンでクリック => 「新規作成」をクリック=> 「フォルダ」を選ぶ (「新しいフォルダ」という文字が反転表示されたフォルダのアイコンが作成されます.)
2. 「HTML」とタイプし, 最後に Enter を押します. 「新しいフォルダ」の文字が反転表示されず, 「HTML」とタイプしてもフォルダ名の変更が出来ない人は, 「新しいフォルダ」という名前のアイコンを右クリックし, 「名前の変更」を選んでから, タイプし直して下さい.

練習 3 今デスクトップに作成したフォルダ「HTML」の中に, サブフォルダ「JPG」を作して下さい. (JPG とはジェイペグ=JPEG=Joint Photographic Experts Group という専門家組織が定めた画像の圧縮方法, およびこの方法で圧縮された画像そのものの意味です)

ファイルの移動

先程作成したファイル「renshu3.txt」と「マイ ドキュメント」フォルダに保存したファイル (先週作成した皆さんの名前+txt のついたファイルと sample2.html) を今作成したフォルダ「HTML」の中に移動します. ファイルの移動は次の手順で行います.

1. 移動させたいファイルを右ボタンでクリックし, 「切り取り」をクリック

2. 移動先のフォルダを開き,「編集」=>「貼り付け」を選ぶ(移動したファイルのアイコンが表示されるのを確認して下さい.)
3. 他にも先週作成したファイルがあれば同様に「HTML」フォルダに移動して下さい.

ファイルの消去

フォルダ「HTML」の中に移動したファイルを消去します. ファイルの消去は次の手順です.

1. 消去したいファイルを右ボタンでクリックし,「削除(D)」をクリック
2. 「×××をごみ箱に移しますか?」という window が出るので,「はい」をクリックします.(ファイルのアイコンが消えるのを確認して下さい.)

4 実習 2: メールの送受信

e-mail はネットワーク接続された計算機の利用者間の情報交換の基本の 1 つです. 但し, 計算機の管理者は人間ですから, 差出人が偽られたり, 途中で他人に覗かれる可能性もあります. 信頼性は FAX や葉書位だと考えて下さい.

工夫をすれば電子メールによって様々な情報を送る事ができますが, そこには, 守らなければならない通信規約があります. 電子メールソフトによっては, 通信規約を外れた情報を送ってしまうものがありますので, 注意して下さい. 今日使う Active Mail もそのようなソフトです. 情報処理センターが導入している Windows 用のメールソフトとして AL-Mail という物があり, Active Mail よりもはるかに良いソフトです. 次週に私宛にメールを送って頂きますが, AL-Mail をきちんと設定して, これを使って送った人には成績評価で加点します. 設定方法等は自分で調べて下さい. AL-Mail を使わない理由は, 設定がほんの少し厄介な事と, 初心者受けしない事です. 本来なら, 初心者程しっかりしたソフトウェアを使うべきです.

これは電子メールに限った事ではありませんが, ネットワークの維持, 管理が全てにおいて完璧に行われているわけではありません. トラブルが常に起こり得ることを理解しておきましょう.

4.1 Active mail のページを開く

この講義では「Active mail」という Web ページ上で e-mail の送受信をするシステムを使います. インターネットにつながる環境であれば Netscape に限らず, ブラウザを通じてメールの送受信が出来ます. 皆さんには既に総合情報処理センターからメールアドレスが与えられています. 情報処理センターのページからリンクを辿ることで, Active mail を利用して, メールを送受信を行なうことが出来ます. 但し, パスワードを変更していない人は **Webmail** を利用出来ません. パスワードをまだ変更していない人は, 前回のテキストを見てパスワード変更をしてから, 次に進んで下さい. Netscape 7.1 のアイコンをダブルクリックして, アプリケーションを起動して下さい.

1. 総合情報処理センターのホームページが開いた人は, 2-3 を飛ばして, 4. に進んで下さい.
2. window 上部にある `http://` で始まる文字の書かれた部分をクリックし, 矢印キー, `del(Delete)` キー, `BS(BackSpace)` キーを使って, そこに書かれた全ての文字を消去する.

3. 消去した箇所に, <http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/> と入力する. (最後に Enter キーをたたく. 「検索」 ボタンをクリックしては駄目)
4. 総合情報処理センターのページに「ユーザ ID 登録者向け利用案内」という項目があります. この左から 2 番目 (パスワードの変更の隣) に, 「Webmail サービス」という項目があるので, ここにマウスポインタを移動しクリックすると「Active mail」のページにジャンプします.

情報処理センターのページを経由せず, 下の URI を直接タイプしても Active mail が利用出来ます.

https://activemail.cc.u-ryukyu.ac.jp/am_bin/am_main.cgi/login

4.2 Active mail にログインする

Active mail を利用するには, Active mail のページでログイン操作が必要です.

- 「メールアドレス」に, 自分のメールアドレス (e+自分の学籍番号@eve.u-ryukyu.ac.jp) をタイプします. 必ず @eve.u-ryukyu.ac.jp をつけること!!
- パスワード欄には, ログインパスワードをタイプします. (先週パスワードを変更したので, 変更後のパスワードをタイプする. パスワードは*で表示される.)
- 「言語選択」が「日本語 (Japanese)」になっていることを確認する. (日本語以外を主に使用する場合でも, この講義中は, 日本語に設定して下さい.)
- 「ブラウザにユーザ ID・パスワードを保存する」のチェックボックスのチェックが外れていることを確認して下さい. ここは, 絶対にチェックを入れてはいけません.
- 「ログイン」のボタンをクリックします.

4.3 プロフィールの設定

始めに「プロフィールの設定」を行います. この操作は最初だけです. 次回からは, 今設定した内容でメールの送信が行なわれます.

1. 上部にある「オプション」ボタンをクリックします.
2. 「オプション」ページの最初の項目である「プロフィール」をクリックします. 始めに「標準プロフィール」を設定する画面が現れます.
3. 「名前」の欄に名前を漢字で記入して下さい.
4. 「署名」欄に書かれた内容は, メール本文の最後に追加されます. 名前, 学部, 学科, 学年, 学籍番号等を書いて下さい. メール偽造対策 (差出人が偽られていない) の 1 つとなります.
5. 「OK」ボタンをクリックします. 新しい「プロフィール」のページが現れます.
 - 別のプロフィールを記入したい人は, ここにも適当な内容を記入して下さい.
 - 以前に設定したプロフィールを変更したい人は, プロフィールの「内容修正」の欄をクリックすると, 修正画面が現れますので, 修正後「OK」ボタンをクリックして下さい.

- これ以上プロフィールを設定する必要のない人は、「戻る」ボタンをクリックして、次の「送受信のテスト」に進んで下さい。

4.4 送受信のテスト

自分宛にテストメールを送受信してみます。

1. Active mail のページの上部にあるメニュー「メール作成」ボタンをクリックして下さい。(新しい window が開きます.)
2. 「宛先」に自分のメールアドレス
(e+自分の学籍番号@eve.u-ryukyu.ac.jp)
「件名」に test, 「本文」に テストメール, とタイプして下さい。
3. 左下または左上にある「送信」のボタンをクリックして下さい。
通常はこの操作でメールが送信され、送信用の window は自動的に消えます。

送信が行われたことを確かめるために、「受信箱」を開きます。

1. Active mail のページの上部にあるメニュー「メール受信」ボタンをクリックします。
2. 「メール受信」ウィンドウ内の左上の項目が「受信箱」になっていることを確認します。
3. メールの一覧が表示されます。メールの内容を読むには、ハイライト表示されたメールの「件名」に表示されている部分をクリックします。メールが届いていない場合は、暫く待って更新ボタン (受信箱と書かれたフィールドの右にある手紙を矢印が囲んでいるアイコン) をクリックします。プロフィールに設定した署名が最後に付加されている事を、確認して下さい。

4.5 メールの保存

メールを保存したいときは、メールを開き、メール本文の上または下にある「text と書かれたフロッピーのアイコン」をクリックします。保存先を「デスクトップ」内の「HTML」に指定し、適当な名前 (「testmail.txt」など) をつけて保存します。

4.6 メールの削除

メールを削除するには、「ゴミ箱に移動」「ゴミ箱を空にする」という手順を踏みます。ゴミ箱を空にした場合、いかなる手段によっても、そのメールを復活させることは出来ませんが、たまったメールは、総合情報処理センタのサーバに負荷がかかるので、不要なメールはなるべく早く消去して下さい。重要なメールは、パソコンやバックアップメディアにコピーするようにします。

練習のため、ここでは先ほどのテストメールを削除してみます。

1. 消去したいメールの先頭のチェックボックスをチェックします。
2. 「蓋が開きかけたゴミ箱のアイコン」をクリックします。
3. 「メール受信」ウィンドウ内の左上の項目が「受信箱」から「ゴミ箱」に変更し、ゴミ箱への移動が完了したことを確認します。

4. 「瘦せたゴミ箱のアイコン」をクリックします。
5. メールを消去していいか確認のメッセージが出るので、「OK」ボタンをクリックします。

5 残りの時間の課題

5.1 他の人にメールを送る

宛先のアドレスを変えることで、世界中の人にメールを送信することができるようになります。

琉大のアカウントを持つ人にメールを送る

- はじめに隣の人 の学籍番号を聞き、メールを交換してみてください。宛先は
e 学籍番号@eve.u-ryukyu.ac.jp
となります。

その際に、メールアドレスが正しく表示されたかを受信者に確認して下さい。名前や署名が思った通りに表示されない場合は、プロフィールの設定をやりなおして下さい。次回、私宛にメールを送って貰います。授業登録に使われている名前以外のニックネームなどが、差出人となっている場合は、評価出来ない場合があります。

琉大以外のアドレス (から) メールを送る

- e-mail 機能のついた携帯電話や、goo mail 等、琉大以外にメールアドレスを持っている人は、そこにメールを送ってみて下さい。あるいは隣人の携帯のメールアドレスを聞いて送ってみて下さい。(携帯の利用を特別に許可します。ただし、音はならないように設定してから受信するようにして下さい。)
- 同様に、携帯などから、琉大の自分のアカウント宛にメールを送ってみて下さい。

Webmail からログアウト トップメニューに戻り、右上の「ログアウト」ボタンをクリックします。

5.2 データのバックアップを取る

終了時には、デスクトップのフォルダを「マイ ドキュメント」とバックアップメディア (フロッピーディスク、CD-RW など) に保存します。「マイ ドキュメント」以外に保存したデータは終了時に消去されます。「マイ ドキュメント」に保存されたデータは情報処理センターのディスクに保存されます。センターのデータ管理は信頼できるレベルですが、「自分のデータは自分で管理」をするのは情報機器を扱う人の責任です。バックアップを必ず取るようにして下さい。センターでデータを消失したことにより、レポートの提出が出来なくなった場合でも、評価では一切考慮しません。

フロッピーディスクに保存する

フロッピーディスクにデータを保存する場合は、次の手順で行います。

1. 「スタート」=>「マイ コンピュータ」をクリックします。

2. フロッピーのアイコンをダブルクリックします。フォーマット (初期化) 処理がされていないディスクは、「今すぐフォーマットを行いますか?」というメッセージが出るので、次の作業を行いフォーマット (初期化) を行います。フォーマット済ディスクは、この作業は不要です。
 - (a) 「今すぐフォーマットを行いますか?」という window 内の「はい」をクリックします。
 - (b) フォーマット用の window が現れるので、「開始」ボタンをクリックします。
 - (c) 「ディスクの内容が消去される」という警告が出ます。新しいディスクでは、消去されるデータはありませんので「OK」をクリックします。使用済みのディスクの場合は、ディスクの内容を消去しても良いかを確認してから、「OK」をクリックします。フォーマットが開始されます。「フォーマットが完了しました」というメッセージが出たら、「OK」をクリックします。(フォーマットを止める場合には「キャンセル」をクリックします。)
 - (d) フォーマット用の window 内の「閉じる」ボタンをクリックします。
3. 3.5 インチ FD という window が現れるので、バックアップすべきファイルをコピーする。

CD-RW への保存

CD-RW は 650MB または 700MB のデータを保存でき、書き換えも約 1000 回可能ですが、Windows XP に組み込まれたソフトを使って、CD-RW 内のデータを書き換える場合は、新しいデータをすべて上書きすることになり、一部のデータを削除したり、変更したりすることは出来ません。雑誌の付録、ネット上でやり取りされているフリーソフトやシェアウェア、市販の CD 書き込みソフトの中には、フロッピー同様に、一部データの削除や変更が自由に出来るようなものもあります。

これに対して、CD-R は 1 回のみ書き込み可能で、データの削除や変更は出来ません。ただし、こちらも、使用するソフトとデータの保存の仕方によって、追加書き込みが出来る場合もあります。

CD-R の方が安価なのでこちらの利用を奨めたいのですが、操作を間違えると追加書き込みが出来なくなるので、授業では CD-RW の保存方法を説明します。これも操作によっては、データの変更が出来なくなることがあります。これらを熟知している人は、個人の責任で CD-R を使って下さい。

センターの場合は、Windows XP 組み込みソフトが使用出来ます。フロッピーとほぼ同じように CD-RW へデータの書き込み出来ますが、少し違う部分がありますので、注意して下さい。

1. CD-RW を CD-RW ドライブに入れます。しばらく待つと、この CD-RW に行う操作を選ぶための window が現れますが、ここでは、「キャンセル」をクリックして下さい。
2. 保存したいフォルダまたはファイルのアイコンを右クリックして、「コピー」を選びます。
3. 「スタート」⇒「マイ コンピュータ」をクリックすると、CD-RW のアイコンが現れるので、このアイコンをダブルクリックします。
4. CD-RW という window が現れるので、「編集」メニューから「貼り付け」を選びます。
5. 「CD の書き込みのタスク」から「これらのファイルを CD に書き込む」を選びます。
6. 初めて CD-RW に書き込むときは、書き込み wizard が現れるので、CD-RW に名前 (JohoK-agaku など) をつけて、「次へ」をクリックします (1 分程度待つことがあります)。

書き込みが終了すると、CD-RW が排出されます。

書き込みの仕組みは、レーザー光線を利用した物性的な変化を利用していますので、直射日光等にあてると記録が壊れる可能性があります。取り扱いには少し注意して下さい。