

電子メール

前回の課題について

- ✓ 課題に正しく対応したメールは半分強
- ✓ 携帯メールの感覚そのままのメールも若干 …
- ✓ 宛先アドレス / 差出人アカウントの確認
- ✓ 未提出者 1 名 (C組 0名 / D組 1名)

➡ 本日の内容を吸収し、次の課題へ

課題メール

適切な件名

相手への呼びかけ

自分を名乗る

内容、文体など全く問題なし

適当な量の署名

課題メール

差出人 c2010 <c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 課題1の提出

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

宮原一弘先生

学籍番号2010 の と申します。この度、「情報・統計処理」の授業を履修することになりました。情報リテラシー及びネットワークリテラシーを身に着けられるよう、しっかり学びたいと思います。これからよろしくお願ひします。

名古屋市立大学
医学部 2010

c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp

差出人 c2010 <c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 課題1

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

はじめまして

学籍番号2010 です。

パソコン関係はあまり得意では無いですが、精一杯頑張りたいです。よろしくお願ひします。

課題メール

差出人 c2010 <c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

1年C組の です。
情報・統計処理を履修させていただきます。よろしくお願ひします。

差出人 c2010 <c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

です

この講義を通じて、コンピューターを使いこなす力を養いたたいと思います。よろしくお願ひいたします。

差出人 c2010 <c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

です

差出人 c2010 <c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 確認です。よろしくお願ひします。

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

課題メール

差出人 c2010@c2010@ed.nagoya-cu.ac.jp

件名 情報・統計処理 第1回 課題

宛先 (自分) <miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp>

宮原一弘 先生

2010 の からです。今年度前期に「情報・統計処理」の講義を履修させていただきます。情報リテラシー・統計学の知識はこれから社会人・医師として生きていく上で不可欠なものだと考えています。この講義を通してどちらもしっかりと身につけたいと思います。新型コロナウイルスの感染拡大と時期が重なってしまい異例の形での入学とな

2020.04.21 13:40 更新

課題1: 電子メールの設定とメールの送信

総合情報センターから与えられた電子メールアドレスを利用できる状態にしてください。配布されている冊子「SYSTEM GUIDE 2020」p.15-18や、本サイトの資料を参考として、必ず自分で動作確認を行うこと。

※ 動作確認は、自分自身にメールを送信する、自分の持つ別のメールアドレス（ケータイアドレス等）との送受信をするなどで行う。

続いて、本講義「情報・統計処理」を受講する意思を、上記のアカウントからメールで直接まで送ってください。お知らせなき状態表明でなくて結構です。他に自己紹介など、なんでも書いていただいて結構です。

なお、いただいたメールの一部を授業の題材としてスクリーンに紹介することがあります。

宛先アドレスは、miya@ed.nagoya-cu.ac.jp

From: miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp (miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp)

Sent: Tuesday, April 21, 2020 2:10 PM

Subject: 情報・統計処理

<名古屋立大学ポータルサイト (LiveCampus) 授業に関する連絡がありますのでお知らせ

◆連絡種別
授業連絡

Copyright © 2020

miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp

miya@ed.nagoya-cu.ac.jp

課題メール

差出人 <@gmail.com>

件名 課題1

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp>

2010 からです。

情報・統計処理 を履修します。よろしくお願いたします。

2020.04.21 13:40 更新

課題1: 電子メールの設定とメールの送信

総合情報センターから与えられた電子メールアドレスを利用できる状態にしてください。配布されている冊子「SYSTEM GUIDE 2020」p.15-18や、本サイトの資料を参考として、必ず自分で動作確認を行うこと。

※ 動作確認は、自分自身にメールを送信する、自分の持つ別のメールアドレス（ケータイアドレス等）との送受信をするなどで行う。

続いて、本講義「情報・統計処理」を受講する意思を、上記のアカウントからメールで直接まで送ってください。お知らせなき状態表明でなくて結構です。他に自己紹介など、なんでも書いていただいて結構です。

なお、いただいたメールの一部を授業の題材としてスクリーンに紹介することがあります。

宛先アドレスは、miya@ed.nagoya-cu.ac.jp

期限は 4/29 (水) 午前中までとします。

なお、この課題の目的は、電子メールの利用環境に詳しく理解すること、きちんとした電子メールを送れるようになることです。詳細については第2回の授業で説明を行います。

iPhoneから送信

差出人 <@docomo.ne.jp>

件名

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp>

2010 動作確認、大丈夫です!

iPhoneから送信

差出人 <@outlook.jp>

件名

宛先 (自分) <miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp>

C2010 からです。よろしくお願致します。

Copyright © 2020

プライベートなメールアドレス

課題メール

入学の際に、可愛いからという理由でMacBookを購入したのですがまだいまいち使いこなせていません。これからよろしくお願いします。

Outlook for iOS を入手

出身で、座右の銘は一期一会です。

iPhoneから送信

署名を変更 / 削除

できます。
情報処理基礎を履修します!

Windows 10 版のメールから送信

署名の設定

19:29 受信トレイ

Office 365
miya@ed.nagoya-cu.ac.jp

お気に入り

受信トレイ

送信済み

下書き

test

2015応用

2015医学部

2016医学部

2016応用

2017医学部

19:30 設定

メール

通知

既定
miya@ed.nagoya-cu.ac.jp

署名
Outlook Mobile から送信

スワイプ オプション

優先受信トレイ

スレッド別にメールを整理

メールアドレス

ユーザ名 @ ドメイン名 (サーバ名)

- ユーザ名 : 利用者を識別する名前
ドメイン名 : 登録されている組織等を表す
@ : アットマークと読む

名市大におけるサブドメイン

全学生(総合情報センター)
c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp

医学部・看護学部 @med.nagoya-cu.ac.jp
人文社会学部 @hum.nagoya-cu.ac.jp

薬学部 @phar.nagoya-cu.ac.jp
芸術工学部 @sda.nagoya-cu.ac.jp

経済学部 @econ.nagoya-cu.ac.jp
総合生命理学部 @nsc.nagoya-cu.ac.jp

高等教育院
@ade.nagoya-cu.ac.jp

管理部門 @adm.nagoya-cu.ac.jp
事務職員 @sec.nagoya-cu.ac.jp

メールアドレスの選択



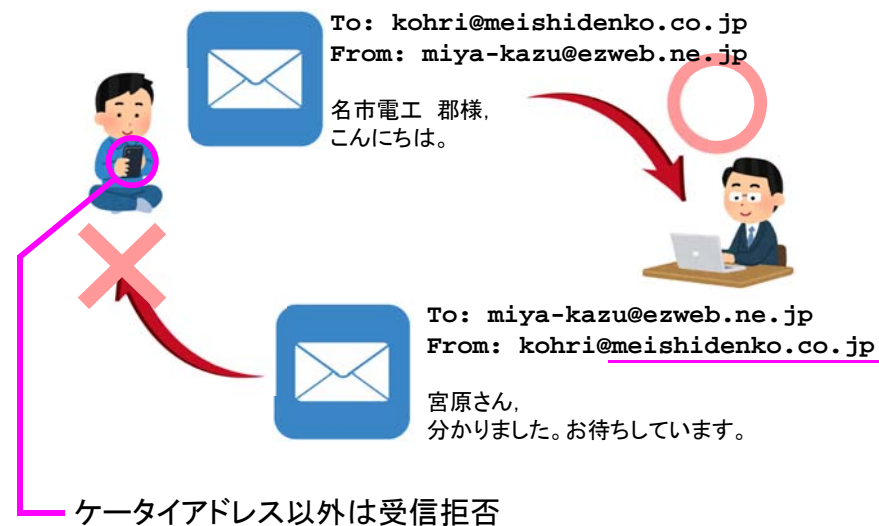
メールアドレスによる社会的なラベル付け

相手に対して、適切なアカウントから送信

(自分の居場所、使用機器によって変えるものではない)

個人として、生涯有効なアドレスを選択する流れも

ケータイアドレスの使用



メールの宛先

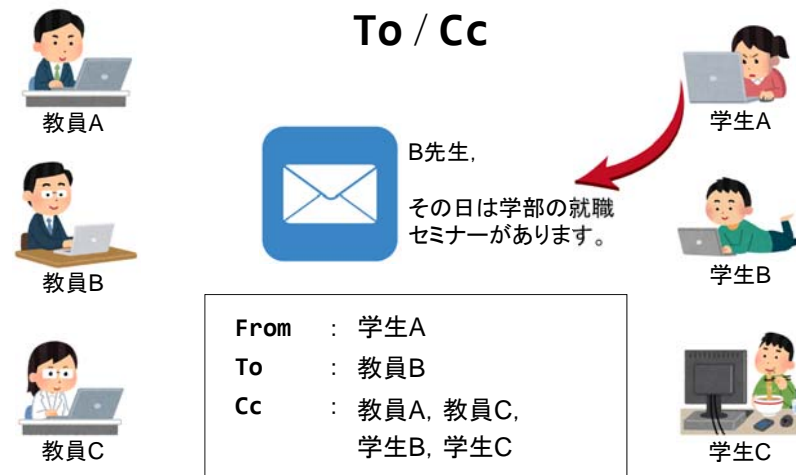
To / Cc



➡ Cc は、状況を知らせておきたい相手などに利用

メールの宛先

To / Cc



➡ 関係者全員に情報が行き届くよう送信

メールの宛先

Bcc



同窓会のお知らせ

To : ~~アドレス1, アドレス2, ...~~
Cc : ~~アドレス1, アドレス2, ...~~
Bcc : アドレス1, アドレス2, ...

➡ To / Cc に書かれたアドレスは、全員に見える。

➡ Bcc に書かれたアドレスは誰にも見えない。

件名 / 書き始め

適切な件名 (Subject) と内容の対応

- ✓ 多数のメールから、これを頼りに読むメールが選別される
- ✓ 用件がハッキリと分かるよう、短めに
- ✓ 件名と内容是一对一で対応 (それ以外の内容を含めない)
- ✓ 返信する際に、件名を変更しない

コミュニケーションとしての基本

- ✓ 誰に対するメールかを明らかに (相手への呼びかけ)
- ✓ 誰によって書かれたかを明確に (名乗る)
- ✓ ケータイメール、SNS (特に LINE) とは異なる文化
- ✓ 返事を書く (既読スルーしない)

本文・段落 / 署名

誰にとっても読みやすいレイアウト

- ✓ ウィンドウサイズに影響されないレイアウト
- ✓ 1行の文字数は全角30~40文字程度
- ✓ 改行の扱いはソフトウェアによって異なる
- ✓ 段落区切りには空行を

署名を付ける

- ✓ 氏名, 適当な連絡先を記述
- ✓ 短く, 完結に
- ✓ 必要以上の個人情報は記述しない

トラブルを避けるために

秘密の用件は書かない

- ✓ 電子メールのセキュリティはハガキと同等
- ✓ 間違えた宛先に届いてしまう(読まれてしまう) ことも

チェーンメールには応じない

- ✓ 内容を冷静に判断し検索して調べる, 転送しない

トラブルを避けるために

本文中のWebアドレス(URL)を安易にクリックしない

- ✓ 素性の知れないサイトへはアクセスしない
- ✓ ウイルス, スパイウェア感染の恐れ
- ✓ フィッシング詐欺

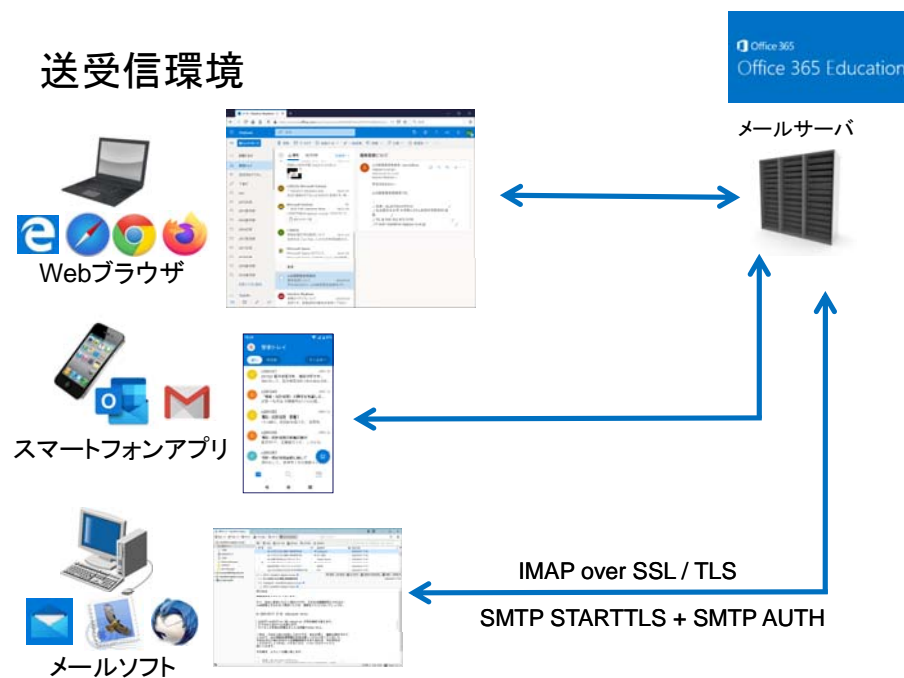
添付ファイルを安易に開かない

- ✓ ウイルス
- ✓ 標的型攻撃メール

エラーメールへの対処

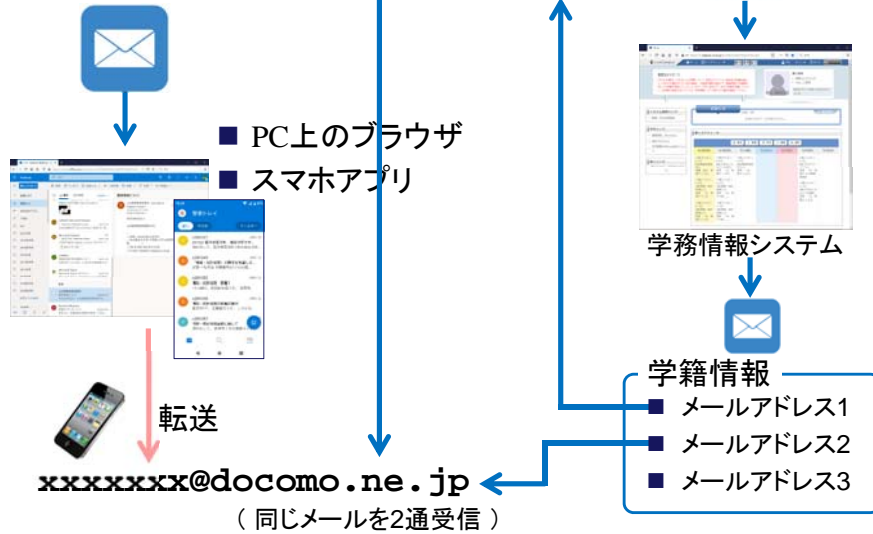
- ✓ 差出人: MAILER-DAEMON, postmaster
- ✓ キーワード: User Unknown, Host Unknown

送受信環境



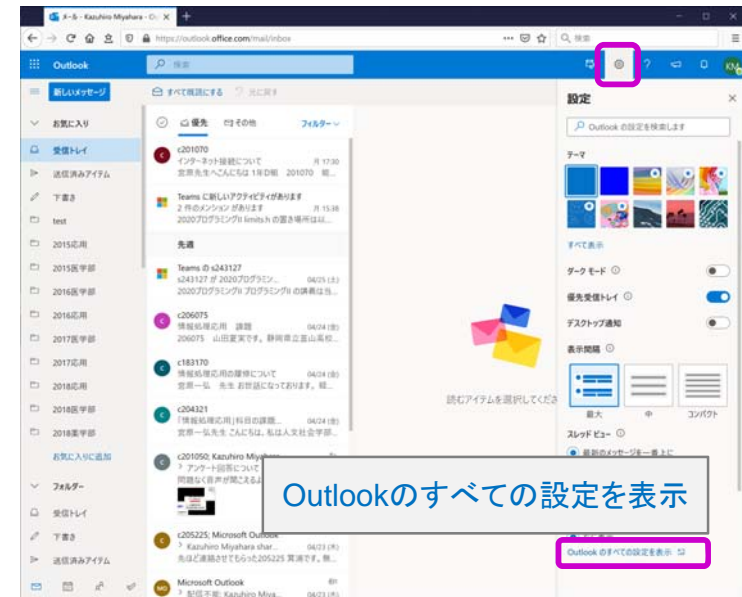
メールの転送

To: c207099@ed.nagoya-cu.ac.jp



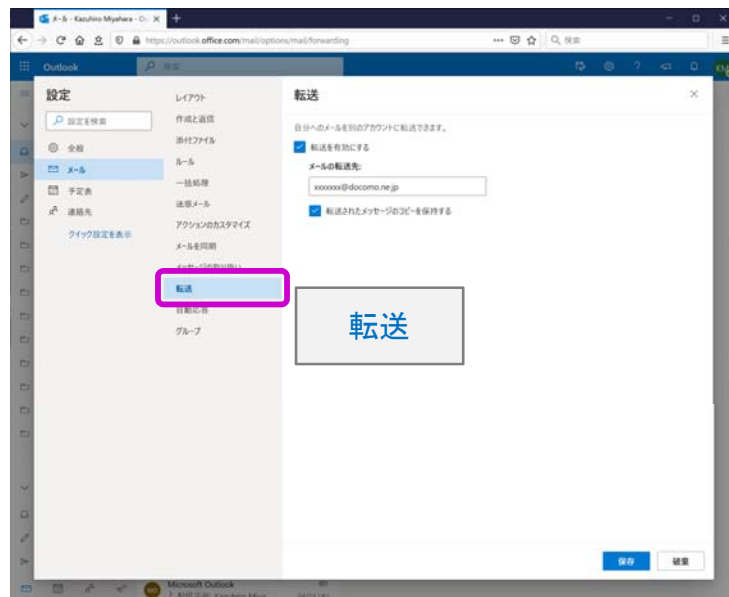
メールの転送設定

※ Webブラウザ版のみ



メールの転送設定

※ Webブラウザ版のみ



メールの転送設定

※ Webブラウザ版のみ

