

実習1-2 (Thunderbird を使った) 電子メールの実習

1. Thunderbird の起動

- デスクトップ上の Thunderbird のアイコン[以下のマーク]をダブルクリック



- パスワードを入力

2. メールの受信

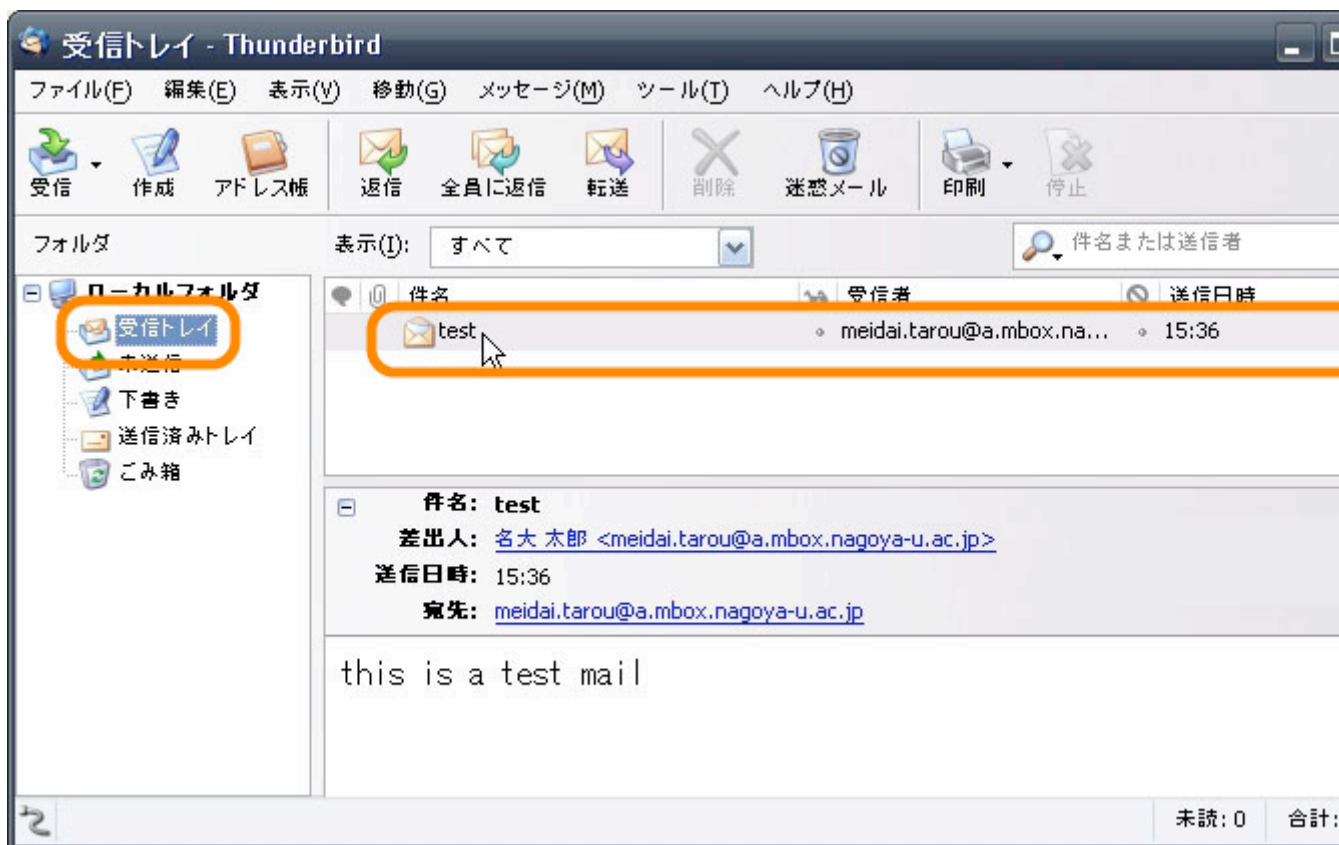
- ツールバーから[受信]をクリック



- パスワードを入力

3. メールの閲覧

- サイドバーから[受信トレイ]をクリック
- メールの件名をクリックすると、その内容が右下のパネルに表示される



4. メールの作成と送信

- ツールバーから[作成]をクリック



- 宛先・件名・本文を入力(内容については後述)
- [送信]をクリック



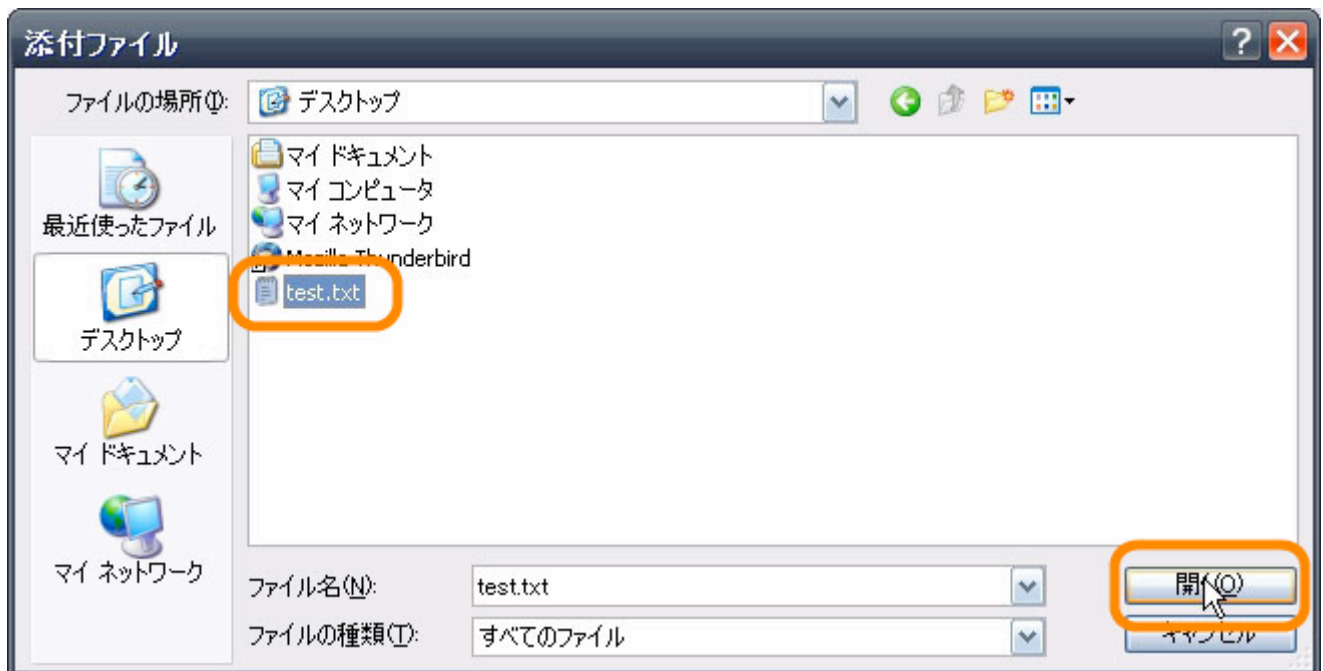
- ・ パスワードを入力

5. ファイルの添付

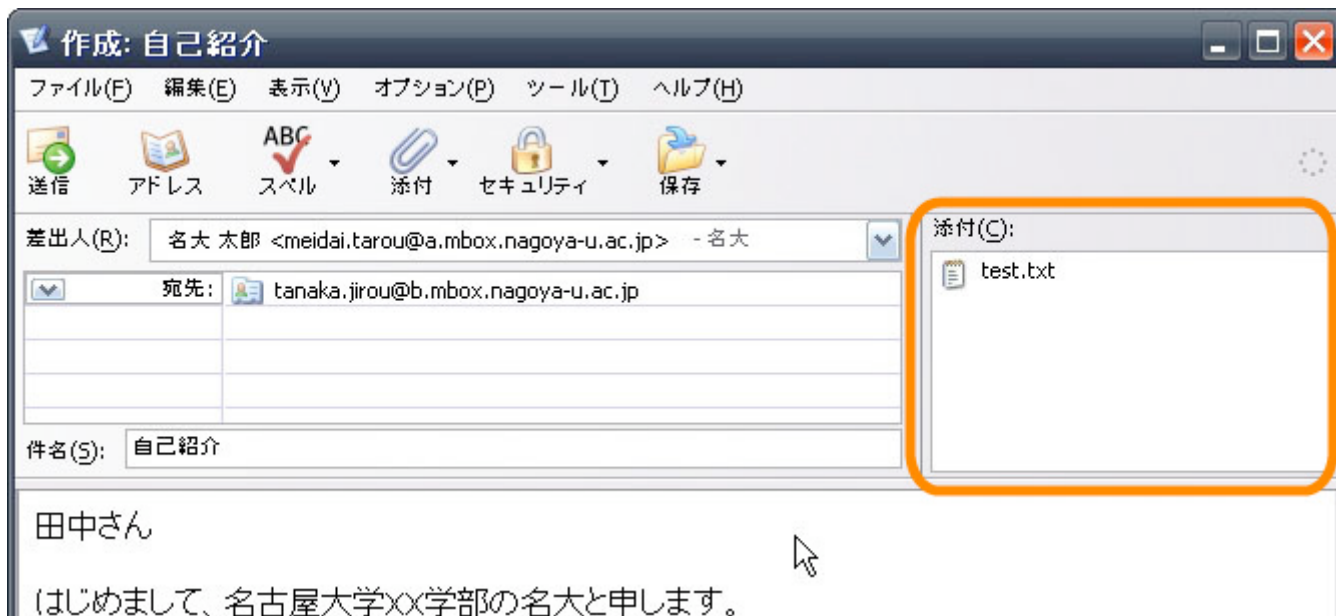
- ・ [4. メールの作成と送信](#) と同様の手順でメールを作成
- ・ [添付]をクリック



- ・ 添付するファイルを選択し、[開く]をクリック



- メール作成画面に添付ファイルが表示される



6. テキスト形式でのメール作成

Thunderbird の初期設定においては、メールは HTML 形式で作成される。HTML 形式は文字の色や大きさの指定、画像の貼付けなどを行えるが、文字化けやウイルス感染の危険性があることから敬遠される傾向にある。またビジネスなどのフォーマルな場面では、HTML による装飾は控えるのが一般的である。

一方、HTML による装飾を行わない純粋な文字データのためのメールは、テキスト形式と呼ばれる。

メールをテキスト形式で作成するためには、Thunderbird の設定を変更する。

- メニューバーから[ツール]→[アカウント設定]



- 左パネルの[編集とアドレス入力]→[HTML 形式でメッセージを編集する]のチェックをはずす



- [OK]をクリックし、アカウント設定ウィンドウを閉じる

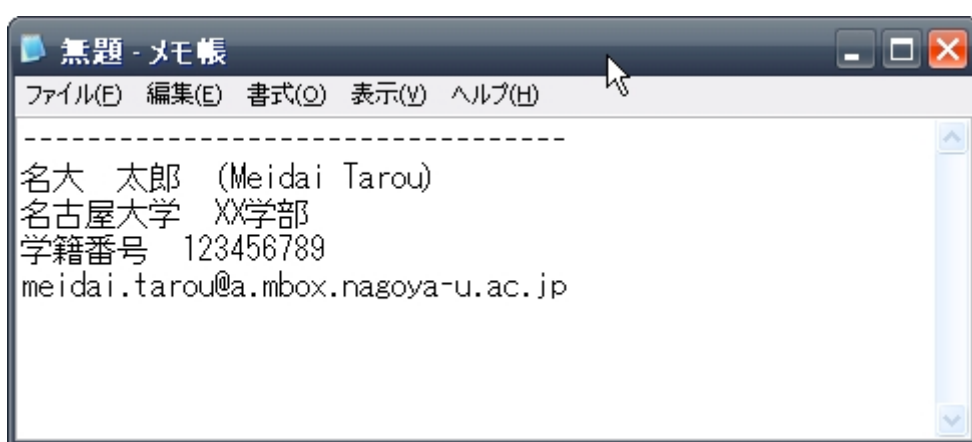
7. 署名

メールの末尾には、送信者の名前や連絡先を示す「署名」を入れるのが一般的である。

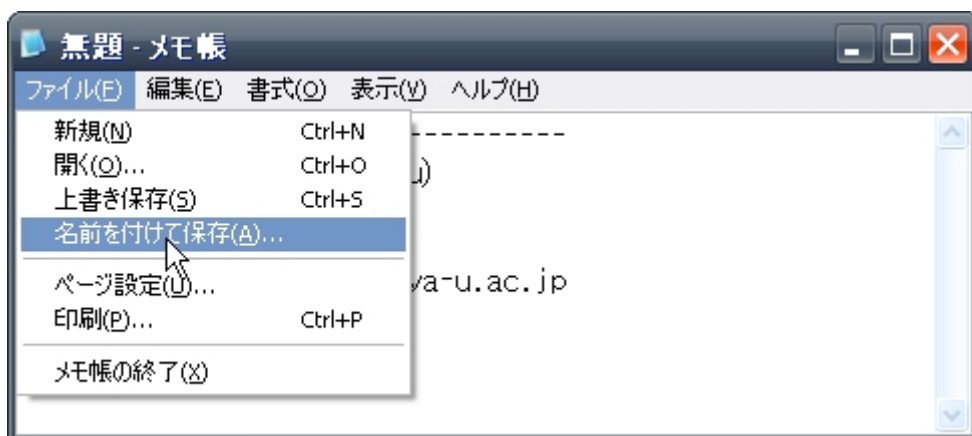
署名には、名前・所属・メールアドレス・ホームページを持っていればそのアドレスなどを書く。基本的に携帯電話の番号や住所などは避けた方がよい。

署名をThunderbirdに設定しておけば、メールを作成する際に自動的に挿入されるようになる。

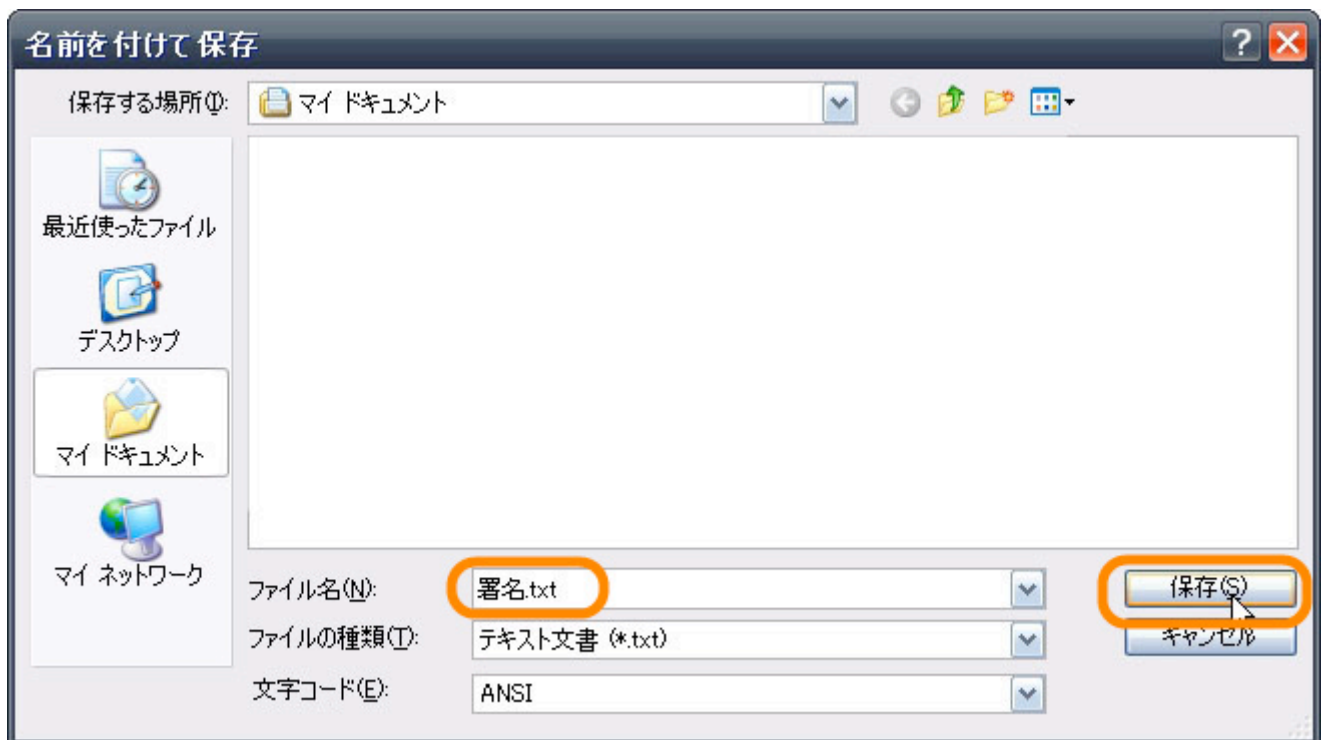
- Windows のスタートメニューを開き、[すべてのプログラム] > [アクセサリ] > [メモ帳] をクリックしてメモ帳を起動する
- 署名を入力する。枠線などには適度な装飾を入れてもよい。



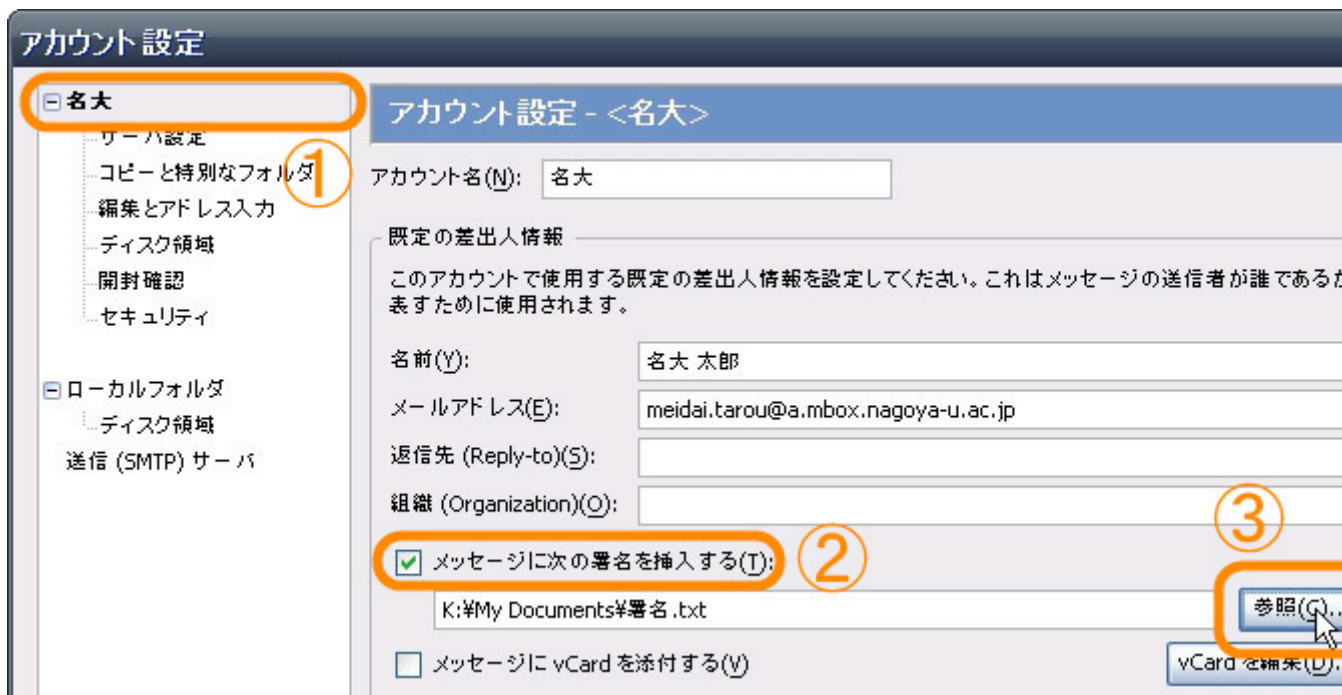
- メニューバーから[ファイル] > [名前を付けて保存]



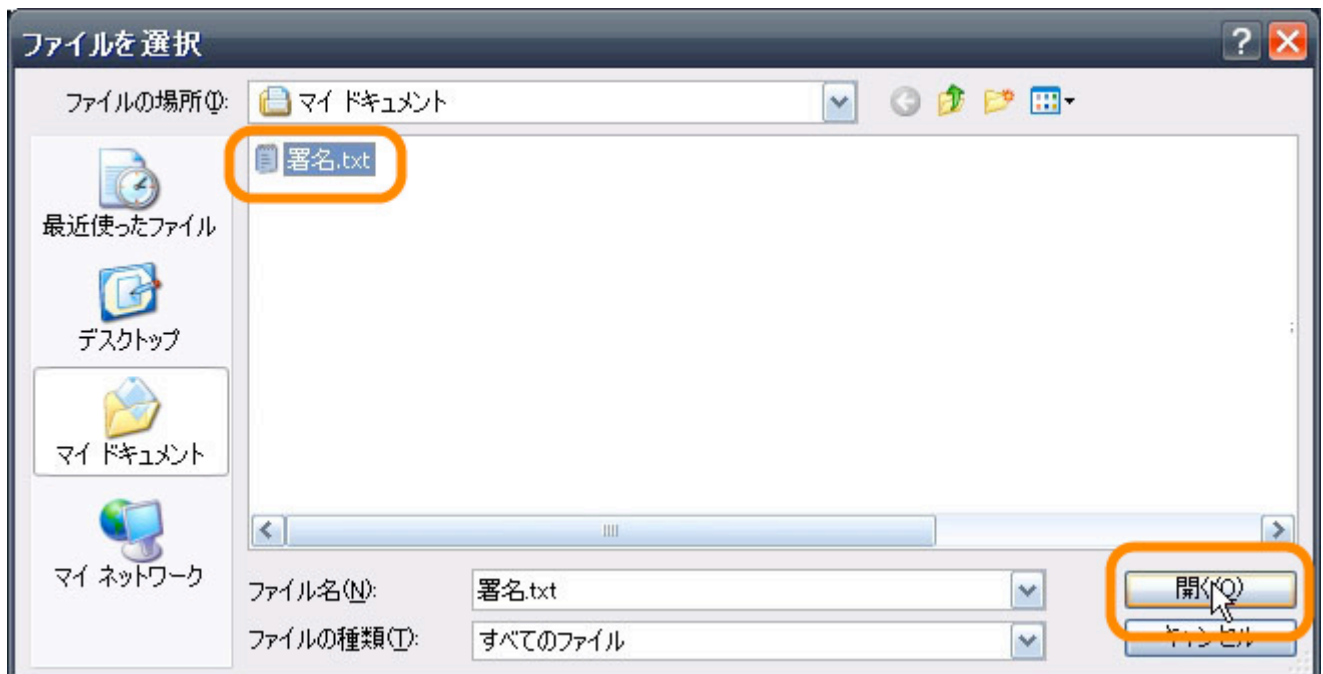
- 適当な場所に「署名.txt」等の名前を付けてファイルを保存



- Thunderbird の [ツール] メニューから [アカウント設定] をクリックし、アカウント設定ウィンドウを開く
- 左パネルからアカウント名を選択し(1)、右パネルにある [メッセージに次の署名を挿入する] にチェックを入れ(2)、その下の [参照] ボタンをクリック(3)



- 先ほど保存したファイルを選択し、[開く]ボタンをクリック



- [OK] をクリックし、アカウント設定ウィンドウを閉じる

8. 標準的なメールの書き方

件名

- 本文の内容を短くわかりやすくまとめたものをつける

本文

- 相手の名前、自分の名前、本文、署名の順に書く。
- 読みやすい長さで改行し、適宜空行を入れる。
- 半角カタカナや特殊文字等は、文字化けの可能性があるので使わない。

例: 自己紹介

作成: 自己紹介

ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) オプション(O) ツール(T) ヘルプ(H)

送信 アドレス スペル 添付 セキュリティ 保存

差出人(R): 名大 太郎 <meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp> - 名大

宛先: tanaka.jirou@b.mbox.nagoya-u.ac.jp

件名(S): 自己紹介

田中さん

はじめまして、名古屋大学XX学部の名大と申します。
これより簡単に自己紹介をさせていただきます。

~自己紹介文~

これからよろしくお願いします。

名大 太郎 (Meidai Tarou)
名古屋大学 XX学部
学籍番号 123456789
meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp

実習課題

- 他の生徒 1 名にメールアドレスを教えてください、自己紹介のメールを送る。
- メールはテキスト形式とし、末尾に署名を入れること。