## 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

💐 受信	<u>トレイ</u>	- Thundert	oird							
77-14(E)	編集	ŧ(E) 表示(V)	) 移動(	5) XYE-3	2(M) ツ	− Il (I)	ヘルプ(円)			
受信 ▼	<b></b> 2■成	アドレス帳	返信	全員に返信	1000		です。 迷惑メール	印刷 •	停止	
7+11.2	)		表示(I):	すべて		~		-	🔎 件名また	は送信者

・ 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

🍣 受信トレイ - Thunde	rbird	_	
ファイル(F) 編集(E) 表示	(V) 移動(G) メッセージ(M) ツー	ル(T) ヘルプ(H)	
<ul> <li>受信・ 作成 アドレス帳</li> </ul>	返信 全員に返信 転送	前除 迷惑メール 印	<b>→</b> 停止
フォルダ	表示(I): すべて	<b>~</b>	🔑 件名または送信者
□ □ − カルフォルダ	● ① 件名	🐝 受信者	◎ 送信日時
		<ul> <li>meidai.tarou(</li> </ul>	@a.mbox.na ∘ 15:36
	<ul> <li>件名: test</li> <li>差出人: 各大太郎 <meidai.tarou@a.mb< li=""> <li>第先: meidai.tarou@a.mb</li> <li>this is a test mail</li> </meidai.tarou@a.mb<></li></ul>	tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.j ox.nagoya-u.ac.jp	₽≥
Ś			未読:0 合計:

# 4. メールの作成と送信

・ ツールバーから[作成]をクリック

驾 受	信トレイ・	Thunderbir	ď	-		-			-	
ファイ	ル(E) 編集(E	5) 表示(∀)	移動(@	i) メッセーシ	i(M) ツ-	- 11 (T)	ヘルプ(円)			
<b>》</b> 受信	作成	「 ドレス帳	返信	全員に返信	1000		<b>じ</b> 迷惑メール	<b>●</b> 印刷・	停止	
フォル	a h	表:	示(I):	すべて		~			🔎 件名ま†	Eは送信者

- 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

🛯 作成	\$: 自己紹介			_ 🗆 🔀
ファイル(	(F) 編集(E) 表示(∀)	オプション(P) ツール(T)	ヘルプ(円)	
<b>运</b> 送信	PFLA ABC -	<ul> <li>※付 セキュリティ</li> </ul>	<mark>}</mark> - 保存	0
<u>ب</u> کاسے	): 名大 太郎 <meidai.l< td=""><td>tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.</td><td>.jp&gt; -名大</td><td><b>~</b></td></meidai.l<>	tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.	.jp> -名大	<b>~</b>
	宛先: 🔝 tanaka.j	irou@b.mbox.nagoya-u.ac.jp	p	

・ 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

添付ファイル				-		? 🔀
ファイルの場所型:	🞯 デスクトップ		~	6	• 📰 🍤	
していたいです。 最近使ったファイル でした デスクトップ	<ul> <li>□ マイドキュメント</li> <li>□ マイコンピュータ</li> <li>□ マイネットワーク</li> <li>□ Thunderbine</li> <li>□ test.txt</li> </ul>	d				
עעניאיז אד (גריאיז אד						
⊽1 ネットワーク	ファイル名(N): ファイルの種類(T):	test.txt すべてのファイル			~	開( <u>②</u> マンフレア

#### ・ メール作成画面に添付ファイルが表示される

▼ 作成: 自己紹介	_ 🗆 🔀
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) オブション(P) ツール(T) ヘルブ(H)	
<ul> <li></li></ul>	0
差出人(R): 名大 太郎 <meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp> - 名大 💦 💦</meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp>	添付( <u>C</u> ):
∞ 宛先: 注 tanaka.jirou@b.mbox.nagoya-u.ac.jp	E test.txt
件名(5): 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。	

### 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。 ー方、HTMLによる装飾を行わない純粋な文字データのみのメールは、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]

💐 受信トレイ - Thunderbird 🛛 📃 🗖							
ファイル(F) 編集(E) 表示(V)	) 移動(G) メッセージ( <u>M</u>	ッ−ル( <u>)</u> トルブ(H)					
<ul> <li>受信・ 作成 アドレス帳</li> </ul>	返信 全員に返信 転送	<mark>- デドレス派(A)</mark> Ctrl+2 拡張機能(E) テーマ(I)					
フォルダ	表示(I): 重要	メッセージフィルタ(E)	または送信者				
🖻 🛃 ローカルフォルダ 👘	● ① 件名	フィルタを実行( <u>R</u> )	◎ 送信日時				
- 🥶 受信トレイ (435) - 🥶 未送信 - 📝 下書き		<b>迷惑メールフィルタ(J)</b> 迷惑メールフィルタを実行(U) 迷惑メールとマークされたメールを削除(L)					
		設定とデータのインボート(I) JavaScript コンソール( <u>N</u> )					
	(	アカウント設定(C) オプラコン(O)	₽				

 
 ・ 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

アカウント設定	
■ 名大	編集とアドレス入力
編集とアドレス入力 - ディスク領域 - 開封確認	編集 ↓ HTML 形式でメッセージを編集する(C) ↓ 返信時には元のメッセージを自動的に51用する(Q)

• [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]

🍺 無題 - メモ帳		_ 🗆 🔀
ファイル(E) 編集(E)	書式( <u>O</u> ) 表示(	(と) シントゴ(氏)
新規(N) 開く(O) 上書き保存(5) 名前を付けて保存。	Ctrl+N Ctrl+O Ctrl+S	
ページ設定(U) 印刷(P)	Ctrl+P	/a-u.ac.jp
メモ帳の終了( <u>X</u> )		

・ 適当な場所に「署名.txt」等の名前を付けてファイルを保存

名前を付けて保ィ	<b>ş</b>				? 🔀
保存する場所①:	📋 マイ ドキュメント		🖌 🔾 🌶	• 🛄 💙	
していたつァイル					
<b>び</b> デスクトップ					
ک ۲۲ ۴キ۱۶ン۲					
	-				
¥1 ホットワーク	ファイル名(N): 🤇	署名.txt		<u> </u>	保存(5)
	ファイルの種類(工):	テキスト文書 (*.txt)		×	キャンセル
	文字コード( <u>E</u> ):	ANSI		~	

- 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)

アカウント設定	_	
	アカウント設定 - <	名大>
ーコピーと特別なフォルダ 2月4日 - 2日 -	アカウント名(N): 名大	
ディスク領域	┌ 既定の差出人情報 ───	
- 開封確認 セキュリティ	このアカウントで使用する 表すために使用されます。	既定の差出人情報を設定してください。これはメッセージの送信者が誰であるか ·
	名前(Y):	名大 太郎
□ ローカルフォルタ ディスク領域	メールアドレス( <u>E</u> ):	meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp
送信 (SMTP) サーバ	返信先 (Reply-to)( <u>S</u> ):	
	組織 (Organization)(O):	3
	🔽 メッセージに次の署名	3を挿入する(丁): 2
	K:¥My Documents¥	署名.txt 参照(Q
	🔲 メッセージに vCard శ	を添付する(V) vCard を編来(U).

・ 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

ファイルを選択					? 🔀
ファイルの場所型:	איגעבאא איז 🗎		~	G 🏚 📂 🛄-	
していたして しょうし しょうし しょうし しょうし しょうし しょうし しょうし しょ	III 署名.txt				
<b>ごう</b> デスクトップ					
אנאנדאיז אד					
	<	IIII			>
マイ ネットワーク	ファイル名( <u>N</u> ):	署名.txt		~	
	ファイルの種類(工):	すべてのファイル		~	

• [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(F) 編集(E) 表示(V) オブション(P) ツール(T) ヘルプ(H)	
しき     レス     ABY     ー     ()     ー     ()       送信     アドレス     スペル     添付     セキュリティ     保存	0
差出人(R): 名大 太郎 <meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp> - 名大</meidai.tarou@a.mbox.nagoya-u.ac.jp>	~
宛先:      intervention in the second secon	
田中さん	
「はしのまして、名古屋八字XX字部の名人と中します。 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 <u>XX学部</u> 学籍番号 123456789 <u>meidai tarou@a</u> .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もらい、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。