

ファイルの添付

ファイルを添付したメールの送信

電子メールは、MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) という規格が1992年に定義され、電子メール用ソフトウェア（メールリーダ、メーラ）が徐々にそれに対応してきたことによって、現在では様々な形式のファイルを電子メールで簡単にやりとりできるようになっている。

従来は、テキスト形式でしかメールのやり取りができなかったが、現在でもテキスト形式とそれ以外の形式の間で明確な区別がある。特に、テキスト形式とワード形式の差が分かりにくいようだが、例えば、以下のような違いがあるだろう。

- テキスト形式にしか対応していない受信者の存在
例えば、携帯電話のメール機能がわかりやすい例だろう。ワード形式の文書を携帯電話に送っても読むことはできない。
- 対応ソフトウェアの必要性
ワード形式の文書を読むためには、パソコンにMicrosoft Word (Microsoft Office)がインストールされている必要がある。しかし、日本中（世界中）のすべての人がMicrosoft Wordを持っているとは限らない。また、ワークステーションを使ってメールを読んでいる人もいるが、ワークステーション用のMicrosoft Wordは存在しないため、ワークステーションではワード形式の文書は読めない。
- 操作性
テキスト形式で表現できるものはワード形式で送ることもできる。しかし、テキスト形式のものであればメーラ自身が表示できが、ワード形式のものを表示するには、わざわざワードを起動しなければならない。ワードの起動のためには時間がかかり別のウィンドウも開くことになるので、読む側でも若干の手間がかかる。
- セキュリティ
ワード形式やエクセル形式の文書ファイルは、マクロウイルスと総称されるコンピュータウイルスを運ぶ可能性を持っている。ウイルスの侵入を受けたコンピュータは、ウイルスによって様々な障害が発生してしまうため、細心の注意を払う必要がある。しかし、テキスト形式では、利用者の知らないうちにウイルスがパソコン内に侵入してしまう余地がない。従って、テキスト形式で送ることができるのであれば、テキスト形式でメールを送る方がウイルス侵入の心配がなく安全である。

なお、メディアセンターでは、ウイルスチェッカーを導入したり、ウイルスに感染しにくいようにシステム設定を強化するといった対策を講じている。しかし、受け取ったウイルス入りメールでメディアセンターのパソコン自体がウイルスに感染しなくても、そのメールをそのままセンター外の他の人に転送してしまうと、その人のパソコンを感染させてしまう可能性があるため、注意が必要である。

以上のようなこともあり、テキスト形式で済む内容であれば、メールはテキスト形式で送ることが望ましい。

しかし、メールの受信者が扱うことのできる形式を確認した上で、その形式の添付ファイルを送ることについては、何ら問題はない（ウイルスの問題は別として）。この講義においても、ワード形式やエクセル形式のファイルをレポートとして提出してもらうことを予定しているので、ここで添付ファイルの送信方法について学んでおいてほしい。

Active!Mailで添付ファイルを送信するための手順はほぼ以下の通り

1. まず「メール作成」ボタンで、通常のメールを送るための窓を開く
2. 下のほうの添付の項で「登録」ボタンを押す
3. 添付するファイルの問い合わせ画面になるので、ファイルを指定する
4. ファイルの指定の際に「参照」ボタンを押すと、既存のファイル一覧から選択することができる
5. メールを送る窓に、添付ファイルが存在することが示される
6. 必要なファイルを全て添付したら、通常どおり送信する。

また、一般的なメールでは、メニューから添付を指示する代わりに、送りたいファイルをメールの本文を記述するところにドラッグアンドドロップする方法もある。しかし、Active!Mailでは、ドラッグアンドドロップは使用できない。

練習課題

1. [講義資料「パソコン利用のための基礎知識\(2\)」](#) の7.文書の保存の内容に従って、適切な内容の文書をワード形式で保存する。
2. 保存したワード形式の文書を添付ファイルに指定して、だれか他の人に送ってみる。
3. 届いた添付ファイルつき文書を表示させてみて、添付ファイルがうまく送信/受信できているかどうか確認する。

その他、電子メールに関する補足事項

● アドレス帳

頻繁に利用する電子メールアドレスは、アドレス帳に登録しておくことで毎回入力する必要がなくなり便利。

(Active!Mailでは、一度入力したメールアドレスはイージーアドレスで覚えておいてくれるようだ。)

アドレス帳への登録は、「オプション」の「住所録」(メールの送信ウィンドウが開いているときは、その画面に「住所録」のボタンがあります。また、届いたメール表示しているときに現れるヘッダのメールアドレスのところで、メールアドレスをクリックする方法もある。

送信したいメールを記述している最中にアドレス帳に登録済みのメールアドレスを呼び出したい場合は、「住所録」ボタンを押し、適当な条件で検索を行い、検索結果の中から必要なものにチェックマークをつけて「適用」ボタンを押す。

● 提出課題 (第2回目)

- メモ帳、ワードパッド、ワードなどで文書を作成する
- 文書の中に、何回目の提出課題か、回生、学生証番号、氏名を書く
- これまでの講義に関する疑問・質問 (あれば)
- 文書をテキスト形式で保存する
(保存する際のファイル名は、レポートの受付システムの都合上、日本語を用いない方がよいかもしれない)
- jhg-report@media.kyoto-u.ac.jp へてに上記文書を添付したメールを送る
- 提出したものは、<http://quena.media.kyoto-u.ac.jp/jhg/2/>にて参照可能 (提出確認)

なお、講義時間中に出すことができなかった人は、遅れてもいいので必ず出しておくこと。

前回の課題を提出した人は、

jhg2002-all@media.kyoto-u.ac.jp

の受信者として登録されています。

jhg2002-all@media.kyoto-u.ac.jpは、講義に関する連絡のために利用する予定なので、前回の課題を提出しなかった場合は必要な連絡が受けられない可能性があるので注意してください。追加の登録を希望する人は、今回の課題提出時に、その旨を記載しておくこと。

～前回の提出課題から～

- 複数のメールアドレス
メールのあて先は、複数のメールアドレスをカンマ「,」で区切って列挙することができます。
- ファンクションキー (F1～F12)の用途
例えば、ショートカットキー(マウスによるメニュー操作のかわり)として使われます。
また、日本語変換中に操作すると、カタカナ・ひらがな・半角・全角などを切り替えることができます。
- TABキー
入力項目を移動する際に使うと便利です。SHIFT+TABで逆戻りもできます。
ALT+文字によるメニュー選択や、Windowsキーによるスタートメニュー選択、
ALT+TAB/Windows+TABによるウィンドウ切り替えなども駆使すると、マウスがない
(壊れている) パソコンでも、ある程度は操作することができます。
- 顔文字
:-)
;-<
(^_^)
(^_<)
(;:)
- ダウンロードの方法について
Webブラウザ (Internet Explorerなど) にてマウスで左クリックしてリンクをたどる代わりに、右クリックして出てきたメニューで、「対象をファイルに保存」を選ぶと、リンクの先をファイルとして保存することができます。
表示されているページを保存したい場合は、「ファイル」→「名前をつけて保存」