

2-7 電子メールの使い方

電子メールは、インターネットに接続されたコンピュータを持ち、プロバイダや LAN の管理者からメールアドレスを配布されたユーザなら誰でも利用できるサービスです。利用時の接続料以外には、基本的に費用もかかりません。ですから、相手のメールアドレスがわかっているならば、いつでもどこへでも発信できる便利な通信手段なのです。

では、実際にメールを使用する前に、必要な準備をしておくことにしましょう。

「情報機器利用ガイド 2013」(p.36)を参照して下さい。

2-7-1 メールアドレスについて

通常の手紙の場合と同様、電子メールにおいても相手のアドレスを明示しておかないと、メールは正しく届きません。このアドレスをメールアドレス (Mail Address) といいますが、普通の住所とは少し異なる構造をしているので注意してください。

皆さんのメールアドレスを例にとって説明しましょう。文京学院大学ふじみ野キャンパスの学生諸君のメールアドレスは以下のようになっています。

所属	メールアドレス
保健医療技術学部	アカウント名@hst.u-bunkyo.ac.jp
人間学部	アカウント名@hum.u-bunkyo.ac.jp
教員	教員アカウント@bgu.ac.jp

表 2-1 ふじみ野キャンパスメールアドレス

アカウント名のところには、下記の例のように各自自分の学籍番号を実際に入力して書き込みます。

例 13pt101@fs.u-bunkyo.ac.jp

一般的にメールアドレスは、個人を識別する「ユーザ ID」(メールアドレスともいう)とネットワークを識別する「ドメイン名 (Domain Name)」が記号「@」でつながれた形になっています。また、ドメイン名は文字列をピリオドで区切って表し、右からトップレベルドメイン、第2レベルドメイン、第3レベルドメイン…と呼んでいます。トップレベルドメインには、「com」や「org」などの一般トップドメインと「jp」のような国別ドメインがあります。以下で、学生メールアドレスの各レベルのドメイン名をもう一度説明しておきます。

jp	日本 (Japan) を表す国別ドメイン。
ac	高等教育機関 (academy) を表すドメイン。
u-bunkyo	文京学院大学 (文京学園全体も) を表すドメイン。
fs	外国語学部を表すドメインで、Foreign Studies の略。
ba	経営学部を表すドメインで、Business Administration の略。
ell	英語科を表すドメインで、English Language and Literature の略。

なお、おもなドメイン名の例としては、以下のようなものがあります。

国別ドメイン jp：日本 au：オーストラリア uk：イギリス kr：韓国
 de：ドイツ ca：カナダ fr：フランス cn：中国 it：イタリア
 us：アメリカ（通常は省略）

第2 レベルドメイン ac：高等教育機関（academic）
 ad/ne：ネットワーク管理組織（administrator/network）
 go：政府機関（government）
 co：一般企業（commerce）
 or：その他の組織（organization）

第4 レベルドメイン（文京学院大学内部）

hst 保健医療技術学部、
ell 短大・英語科
fs 外国語学部、
ba 経営学部
hum 人間学部

2-7-2 メール本文の入力

メール操作については、参考書「情報機器利用ガイド2013」（p.36～p.38）に譲ることにして、件名と本文は日本語で書くことが多くなりますので、ここでローマ字入力による日本語入力とそれに続く漢字変換について簡単に述べておきます。詳しくは、ワープロソフトの章で学びます。ただし、メール作成ソフトはエディタと呼ばれる簡易ワープロソフトで、本格的なワープロソフトの機能は備えておらず、ただ文章を書くだけのものだと考えておいてください。まず、直接入力からローマ字入力にするには、キーボードの半角/全角キーを押すか、入力ツールバーで「ひらがな」入力（もちろんローマ字入力モードで）にします。

ひらがなの入力はローマ字入力に従って入力し、ひらがなのままでよい場合はEnterキーを押して確定させます。漢字やカタカナに変換する場合は、Enterキーを押す前にスペースキー（変換キーでもある）を望む漢字やカタカナになるまで押して、最後にEnterキーで確定します。そして次の入力へと進みます。慣れない間は、必ず確定してから進むようにしてください。変換でカタカナにならない場合は、ファンクションキーのF7を確定前に押すと、無条件にカタカナになります。

なお、受信者のメールソフトによっては思わぬところで改行されたりするので、30文字ぐらいで改行（変換確定後にEnterキーを押す）しておく方がベターです。最後に、この節の最後に述べるネチケット（ネットワークエチケット）に気をつけるようにしてください。

2-7-3 電子メールのエチケット

電子メールは通常の手紙ほど形式ばらなくても良いといえます。ただし、それも相手によりけりで、ビジネス文書などは通常の正しい形式で書くべきです。親しい知人や友人の場合には話し言葉や絵文字なども良いと思いますが、話し言葉で書くときは、face to faceではないのでニュアンスが正しく伝わらず、思わぬ誤解を招くこともあるので注意すること。また、すでにいろいろな注意す

べき事項を述べてきましたが、以下に、その他の注意事項を挙げておきます。なお、詳細な電子メールのネチケットについては、例えば「電子ネットワーク協議会」のウェブページ（URL <http://www.iajapan.org/rule/rule4general/>）を参照してください。

- ①あて先を間違えない。
- ②タイトルや本文は簡潔に。
- ③半角カタカナなどの機種依存文字は使わない。これは、メールのソフトにも依存するのでかなり厄介な問題である。
- ④引用や転送は、著作権の観点からも注意深く行うこと。

最後に、時間があれば隣同士でメールをやり取りして慣れましょう。在学中はおおいに利用してください。