


# 演習 1 : テキスト編集

- テキストエディットを使って、簡単なテキスト編集をやってみましょう。
- 手順：以下の手順はほとんどのアプリケーションソフトウェアで通用する。
  - 好きな文字列を入力する
  - コピーしたい文字列を選択し、編集メニューのコピーを実行
  - ペーストしたい文字列を選択し、編集メニューのペーストを実行
  - カットしたい文字列を選択し、編集メニューのカットを実行
  - ペーストする場所で、文字列が選択されている場合、それらの文字列がペーストする文字列によって上書きされることを確認する。

# 電子メールの基礎知識

- メールの読み書きには、
  - メールをどのコンピュータ（=メールサーバ）から読み込むか
  - 読み込むメールはどのような形式で読み込むか
  - メールをどのコンピュータに送信させるか
  - 自分宛のメールのアドレス（ユーザ名@ドメイン名）は何か
  - を指定する必要がある

# 演習 2:メール読み書きのための の設定と確認



- メールクライアント「Apple Mail」を起動して、上記の環境設定を確認しましょう
- はいぱーワークブック : 8.2.1.1
- 例を示します

# メールの構成

- | 日付(date) メール発信日時.
- | 宛先(to) メール送信先のメールアドレス
  - 個人のメールアドレス
  - 複数の人が加入しているメーリングリスト
- | 発信人(from) 発信者のメールアドレス
- | 表題(Subject) メールのタイトル. メールの内容を指示する短い文字列
- | 本文 メールの本体.
- | 署名 名前, 所属, 連絡先など (長い文はNG)
- | Carbon Copy(Cc) 同じ内容のメールを他の人にも知らせるときに用いる. 受信者にも, カーボンコピー先として指定された人々のメールアドレスが伝えられる.
- | Blind Carbon Copy(Bcc) 同じ内容のメールを他の人にも知らせるときに用いる. しかし, 受信者には, **Bcc**された宛先を参照することはできない.

# 演習 3:メールの送受信テスト

- 以下の手順でメールの送受信を試行してみましょう。
  1. 自分宛のメールを送信してみる。Toに自分のメールアドレスを入力する。
  2. メールを受信してみる。
  3. 隣の席の友人宛にメールを送信してみる。Toに友人のメールアドレスを入力してみる。
  4. メールを受信し、友人のメールが受信できることを確認する。
  5. メール宛先を誤った時、何が起きるかは、どうやったら確認できるだろうか。試行してみよう。

# 演習 4 : 授業の感想を送信する

- メールアドレス
  - cnaktani@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp
- 第一回レポート課題：本文に授業の感想を書いてメールを送信する。
- 注意点
  - 1 行の文字数は40字程度で改行する。
  - 段落の切れ目では空行を 1 行入れる。
  - 署名はできるだけ設定する。ただし、短く。
    - 受信者が携帯電話を使っているかもしれない。
  - 最初の 1 行は受信者の氏名 + 敬称
  - 次の行に自分の名前を名乗り、簡単な挨拶文。
  - 次に本文。
  - 受信する相手によって言葉使いは適切に。

# 演習 5 : Apple Mailの終了

- 二つのやり方があります。
  - メニューを選択する方法
  - キーボードのショートカットを使う方法
- Apple Mailを終了したら、ログオフしてください。
- 次回までにははいぱーワークブックの8章,15章を読んで学習すること。
- 次回はファイル操作とメールへのファイルの添付を演習で行う。