

1日3分

いつか役立つ

パソコン豆知識

メールのいろは



デジタルシニア応援隊

24.11

目次

はじめに	2
◆メールの「いろは」	3
(1) メールアドレスの仕組み ..	3
(2) メールの種類	6
(3) 使ってはいけない文字 ..	10
(4) 署名	14
(5) 添付	16
著者プロフィール	19

はじめに

「私のパソコンのレベルはどのくらいでしょう？」と質問されることがあります。

「初級」

「中級」

「上級」

なかなか判断できません。

一口にパソコンといっても奥行きも間口も広いです。「ハードウェアの事」「一般的なワープロソフトや表計算ソフトの使い方」「インターネットの活用方法」「お仕事に必要な業務用ソフトの使い方」「全般的な基礎知識」などなど、パソコンの全ての知識を網羅するのは並大抵のことではできません。

『知っているとちょっと嬉しいかも。』

『こんなことが出来るのね。』

『マスターすると楽しそう。』

30秒程度で読める「すぐに役立つ豆知識」「必要のない豆知識」「いつか役立つかも知れない豆知識」を毎週1回1か月間で3回から5回程度1つのテーマを決めて「携帯メルマガ」を配信しています。

1か月毎のまとめを画像も加えて冊子にしたものです。

◆メールの「いろは」

メールの受信や送信は、それほど難しいことではありませんが、知っていることでより効果的に使うことが出来ますし、知らないことで周りの人に迷惑をかけていることもあります。

(1) メールアドレスの仕組み

インターネットで「アドレス」といえば、一般的に「メールアドレス」と「Web(ホームページ)のアドレス」があります。

アドレスの仕組みを知っていると便利です。

「**http://**」から始まるアドレスが Web(ホームページ)のアドレスです。省略されていることもありますし、https と「s」が付いている場合もあります。

http://の後ろに www が付いている場合が多いです。

***@aikikaku.com のように「@」が付いているのがメールアドレスです。

@の左の部分は個人を特定する名前です。

@から右側は組織や国名です。契約しているプロバイダ名や自社のドメイン名と国名などで表現されています。

例えば、taro@****.co.jp というメールアドレスならば、日本ドメイン名の****という会社の太郎さんのメールアドレスです。

taro・・・個人を特定する名前です。

****・・・組織名、例えばここが aikikaku だったらアイ企画という組織です。

co・・・組織属性(機関コード区分)で co は会社を表します。

jp・・・国名で jp は日本です。

インターネットはアメリカ生まれなのでアメリカの場合は「国名」はなく、com や net などの属性で終わりです。

なお、アドレスは、半角英数(a～z と 0～9)・ハイフン(-)・アンダーバー(_)・ドット(.)以外は使用できません。

t a r o @ a b c . c o . j p

taro → 名前

@ → 区切り

abc → 会社名またはプロバイダ名

co → 属性 (co は会社)

jp → 国名 (jp は日本)

(2) メールの種類

一口にメールと言っても色々な分け方があります。

① 仕事とプライベート

表現については簡潔、的確、明瞭、そして迅速が良いですが、プライベートの場合は仕事メール程キッチリしなくても良いかも知れませんね。

② メールソフトと Web メール

元々メールの送受信は Windows メールなどのようなメールソフト(メーラー)を使用しました。

最近は Gmail のように Web 上でメールを使う方法も重宝がられています。

③ PC メールと携帯メール

パソコンから携帯へ、携帯からパソコンへと相互間でメールの送受信をすることが出来ます。

④ ドメインメールとプロバイダーメール

独自のドメイン名のメールアドレスかプロ

バイダーから付与されたメールアドレスかで区別します。

⑤ 有料メールと無料メール

一般的にプロバイダと契約したときにメールアドレスが一つ付いてきます。複数のアドレスを使う場合は有料になりますが、無料で複数使えるプロバイダもあります。Webメールは、ほぼ間違いなく無料です。

⑥ テキストメールとHTMLメール

テキストというのは単なる文字だけのことと思ってください。フォント、フォントサイズ、色、画像の貼り付けなどができるHTMLメールは見るからにカラフルです。

この他にも状況によって違う分け方がありそうですね。

「①」については相手の立場に立ってメール文を作成したり、返信をしたりすると必然的にどのような表現をするかどのように使うか決まります。

「②～④」は、転送をしたり一元管理をしたりしている場合があるのでメールアドレスを見ただけでは判断できない場合があります。

◆メールソフト

昔のメールソフトは有料でしたが今は、ほぼ間違いなく無料です。

Windows パソコンを使っている人は初めから搭載されている Microsoft の「Outlook」「Outlook Express」「Windows メール」を使っている人が多いですが Windows7 以降はメールソフトが標準では搭載されなくなったので自分で使い勝手の良い物を選ぶと良いでしょう。

とはいえ、PC メーカーにより「Windows Live メール」が搭載されている物もあり、使い慣れている Microsoft のメールソフトが多くの人に使われています。

なお「Thunderbird」が使い勝手が良いと評判です。

Web メールでは「Gmail」を使っている人が多いです。

Gmailは「無料」「検索機能が充実」「大容量(約10ギガ)」「どこからでも」「複数のメールアドレスの一元管理」という特長があります。

(3) 使ってはいけない文字

インターネットでは使ってはいけない文字があります。

基本的なことですが意外に知られていない、守られていない事です。

使うとどうなるかという受信者側で文字化けをして正しく文字が表示されなくて読めないことがあります。

また途中のサーバで不具合が発生することもあるそうです。

とはいえ、送信者のメールは普通に表示するし、絶対に文字化けするとも限らなくて受信者側でも普通に表示することもあり、途中のサーバの事は確認できないので意に介さない人が多いですが「半角カタカナ」「環境(機種)依存文字」はメール文には使わないように気を付けましょう。

◆半角カタカナは2文字で1文字分の大きさになります。

半角カタカナ

カタカナ

ハンカクカタカナ

◆ 環境（機種）依存文字とは「丸付き数字」「ローマ数字」「カッコ付きの一文字の株や単位」などです。

変換をする時に「環境依存文字」と表示されるので注意してみると分かります。

環境依存文字

① ① (一)
(株) グラ mg kg

変換の時に
「環境依存文字」
と表示する



◆ リッチテキスト（HTML）も相手の環境により正しく表示されない場合があります。

HTML(リッチテキスト)



絵文字

◆ 顔文字は OK です。



「半角カタカナ」なら注意

この他に携帯からパソコンにメールをする時や携帯電話会社独自の絵文字を使う時は他の携帯電話会社を使っている人にメール

をする時は使わないようにしましょう。正しく表示しないことがあります。



受信者側でこんな表示になることがあります。

(4) 署名

メールには署名を入れましょう。

個人的、仕事上、モバイルなど状況に応じて使い分けると良いです。

一般的にビジネスメールは名前、会社名、所属、URL、メールアドレスの他に住所や電話、FAXなども織り込んで4行位が良いとされていますが、ワンポイントのアピール文を入れている人もいます。

個人的なものもそれに準ずると良いでしょう。

XX

株式会社◇◇◇◇ 名前○○○○

〒123-1234 住所1-1--1234

[Tel Fax] 03-123-1234

[URL] http://www.*****.com/

[Mail] 1234@*****.com

XX

会社の場合は
4行より多く
なりそう。

かなり親しい人や頻繁にやり取りをしている時や返信文などの場合で本文が1、2行の場合は長い署名より名前だけの方が良い場合もあります。

携帯のようにお互いに登録していても署名を入れなくても誰からかわかる場合は署名を入れるまでもないこともあります。

ケースバイケースで受信する人の立場に立つと加減がわかります。

携帯メールからパソコンメールに送る場合は親しい人でも受信者を判別し難いことがあるので名乗りをするか署名を入れた方が誰からか一目でわかります。

なお、署名は毎回入力をしなくて良いように登録をしておくとは便利です。

・ Windows メールの場合「ツール→オプション→署名→作成→テキスト→署名を作成→OK」

・ Windows Live メールの場合「オプション→メール→署名」

・ Gmail の場合「設定→署名」

(5) 添付

メールの添付機能は便利ですが最低限、次の3つに注意を払いましょう。

① 文字数が少ない場合などメールの本文に書けば良いことは本文に書きましょう。

例えば Word ファイルをそのまま添付するのではなく要点をメール本文にコピー&貼り付けした方が添付を開く手間も省けて親切な場合があります。

また相手が Word を持っていないと開けない場合もあるし、不用意に通信容量を増やさなくて良いです。

② 写真など大容量の場合は総容量を計算して添付しましょう。

其々の環境やサーバによって添付できる許容量に違いがあります。

特に携帯に送る場合は容量に配慮が必要です。

なお、容量が多い場合は添付ではなく「ファイル転送」や「Webアルバム」などを使う方が良いでしょう。



③ ウィルスは添付に乗ってやって来ることもあるので、添付メールを受信したときは気を付けて開きましょう。

いずれの場合も相手の意向に沿って添付するか他の方法を使うかを決めましょう。

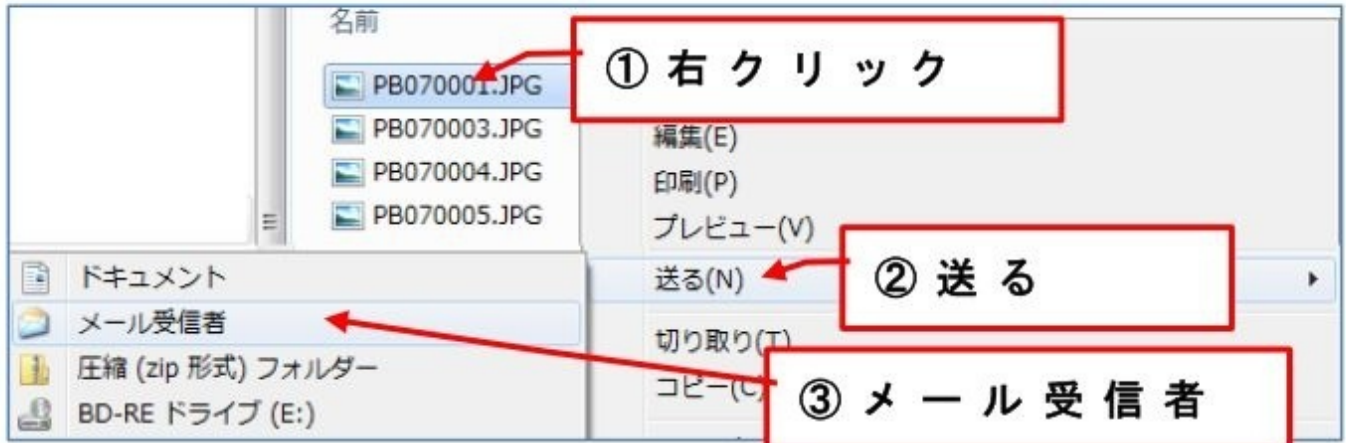
※デジカメで撮りっぱなしの写真は1枚でも容量が大きいのので添付する場合は縮小して送みましょう。

添付写真の容量を小さくする方法は色々あります。

比較的簡単な方法は、送りたい写真(複数の写

真を添付する場合複数の写真)を選択して右クリックして、

「送る」→「メール受信者」→「ピクチャのサイズを選択」→「添付」



◆ 写真 1 枚 6.20MB を 640×480 にした場合。



著者プロフィール

山口県出身。東京都大田区在住。

中小、零細企業のパソコン活用の企画提案やデジタルシニアの応援を通して IT 情報の発信源としての役割を果たしたいと思い続けている。

著者・編集発行元 おのいつえ

<http://www.aikikaku.com/>
<http://www.pvnet.net/>

本書の一部または全部を無断で複写、複製、
転載する事を禁じます。