

## メール学習 (To, Cc, Bcc)

今回は、Yahooメールの送信の仕方、特に宛先入力の方法 (To, Cc, Bcc) を学習します。また、電子メールの送受信を行なう際の、注意点についても学習します。

**To (宛先)** : 通常はここにメール送信相手のアドレスを入力します。「To」で受信した場合は、送信者に回答 (返信) することが必要です。複数のアドレスを宛先に入力する場合は、半角のカンマ「,」で区切ります。

**Cc (カーボンコピー - "Carbon copy" の略)** : 正式なメール送信先とは別の人に、参考用にメールを送っておきたい場合に入力します。「Cc」で受信したメールは参考用なので通常は返信不要です。「To」同様「Cc」にも複数のアドレスを入力できます。

**Bcc (ブラインドカーボンコピー - "Blind carbon copy" の略)** : 「Cc」の場合と同様に参考用にメールを送っておきたい人のアドレスを入力します。但し「Bcc」のアドレスは他の受信者には表示されません。アドレスを他の人に知られたくない時に利用します。

(注) 「Cc」や「Bcc」を利用する場合は、「To」にもアドレスを入れる必要があります。

< 教室のメンバー同士で、メールの送受信を行なってみましょう >

1. インターネットエクスプローラで、<http://www.yahoo.co.jp/> を開きます。
2. Yahoo! Japan ホームページの「ログイン」をクリックしてログインし、「メール」をクリックしてYahoo!メールの頁を開きます。(「メール」をクリック 「ログイン」でもOK)。  
(ID登録については、ナルパソコン教室テキストNo.72を参照して下さい)
3. 「新規メール」をクリックし、教室のメンバー宛のテストメールを作成します。  
複数の宛先を入力し、件名、内容を入れてから「送信」をクリックして発信します。  
メールを送った相手にどのように届くか、互いに確認し合ってみましょう。また、「Cc」あるいは「Bcc」に自分のアドレスも加えて送信テストをすると、どんな具合にメールが配信されるかを自分の受信メールで確認することができます。

「To」が本来の宛先、「Cc」、「Bcc」は参考までに送っておく宛先です。

「Cc」は、誰がこのメールを見るかが分かるようにするのに好都合。

一方、「Bcc」の場合は他の誰にメールされているかを隠す場

To: nalcmobara@yahoo.co.jp, nnalc\_99@yahoo.co.jp

Cc: aaaaaabb@ccc.com, dddddd@eee.jp Bcc: fffffff@gggg.jp, hhhhhhh@iiii.jp

件名: 旅行参加予定者数について

ファイルを添付

明日の天気具合で、参加予定者数が次のように変わる見込みです。

晴、曇の場合：参加予定者 25人  
雨の場合：参加予定者 23人  
(Aさん、Bさんが参加できない由)

複数アドレスの場合は、コンマでアドレスを区切ります。アドレス欄はすべて半角英数字です。

4. 「件名」「本文」の入力:全角文字、半角文字の両方を使用することができます。但し、Excelやワードなど文書の場合とは異なり、メールでは使用してはいけない文字があります。例えば、半角カタカナは電子メールでは文字化することがあり使用できません。また、パソコンの機種によりうまく表示できない「機種依存文字」と言われるものもあります(下記の丸付き文字、ローマ数字、単位の文字など)。

\* 丸付き文字:

ⒶⒷⒸⒹⒺ

\* ローマ数字:

\* 単位の文字:ミリ キロ セン ネル グラ トン ル アー タル リット ワッ カロ ドル セン パー ミリ ペー

\* 数学記号の一部:

<どの機種でも問題なく読める文字>を列記すると、次のようになります。

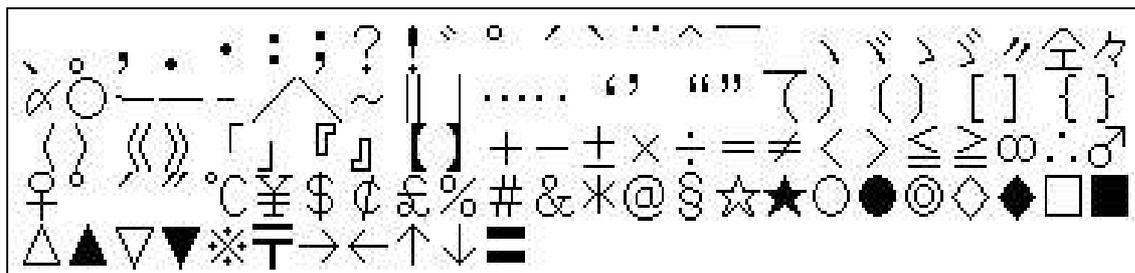
半角英数・記号(例:123,ABC,abc,!"#\$%....)

全角英数・記号(例:123ABC!@#)

全角ひらがな・カタカナ(例:あいうえおアイウエオ)

ほぼ全ての漢字(例外あり)

全角記号文字(ただし下図に表示されている物のみ)



その他、顔文字に関しては、パソコンの日本語入力システムで作成されるものは、半角英数文字など使用OKの文字の組合せなので、使用しても大丈夫です。(顔文字の例: \ (^.^) /、(^.^)、(^o^)/、(' ')、<(\_ \_)> など)

5. メールのエチケット:次のような事項に注意しましょう。

- (1) 簡潔な内容にする。返事ははやく、返信用メールの引用はポイントだけ。
- (2) 件名は、人目で内容が分かるようにする。
- (3) 本文の最後には署名を入れる。但し必要以上の個人情報を署名に入れない。
- (4) チェンメールには参加しない。
- (5) 感情的な内容になっていないか、誤解を生じないか、など表現に注意。
- (6) 質問の回答には感謝のメールを出しておく。
- (7) 知らない人からのメールは、安易に開かないようにする。
- (8) パソコンがウイルス感染しないように対策ソフトなどでチェックしておくこと。