さあ、 インターネットの世界へ 飛び出そう!







長浜市立北中学校マルチメディア研究委員会 First Drafted on2000/06/10;ProducedbyHideoHirobe

コンピュ-タ室使用上の注意事項

- 1.使用前後には、手を洗い、清潔にしておきましょう。
- 2. 上靴は、入り口横の、下駄箱に整理して入れること。
- 3.持ち込み禁止の物品……鉛筆、消しゴム、水、磁石、カイロ、食べ物。
- 4.室内では、静かに行動すること。 コンピュータには、ホコリが大敵です。室内では、静かに行動しましょう。
- 5.先生の許可を得ずに、無断でマシンを操作してはいけません。 全てのマシンがネットワークで結ばれています。勝手に使用すると、トラブ ルが生じる可能性もあります。
- 6.インターネットを利用するときは、校内規約(約束)をしっかり守ること。
- 7.マシンの設定を変更してはいけません。 みんなが使うマシンです。誰かが勝手に設定を変えると、後の人が困ります。
- 8.トラブルが発生したときは、すぐに先生に連絡すること。 また、マシン以外の備品が壊れたときも、同様にすぐに先生に連絡すること。
- 9.無断でいかなるソフトもインスト ルしてはいけません。 また、CD - ROM等も同様に無断で使用しないこと。
- 10.使用後は、マシンの設定が変更されていないか点検後、電源を切ること。
- 11. 電源を切る場合は、Windowsの「スタートボタン」から自動で行います。
- 12. 戸締まりやゴミの処理をしっかりと行い、美しい環境を保つこと。
- 13.コンピュータ室内の備品を持ち出してはいけません。

約束が守れない人は、「ネットワークユーザ名」や「メールアカウント」 を使用禁止にすることもあります。

ネットワーク ユーザ名について

ネットワークやインターネットには、たくさんのマシンがつながっていて、多くの人が 利用します。そのため、自分の大切なデータを守る必要があります。

そこで、ネットワークにマシンをつなぐ場合 (「ログオン」)には、ユーザ名とパスワ ードを入力することによって、だれがマシンを使っているのかをマシンに見分けさせます。

マシンに電源を入れ、「ネットワークパスワードの入力」をします。

ネットワーク パスワードの Microsoft スカレてく ユーザー名(型): パスワード(型):)入力 ネットワーク へのネットワーク パスワードを ころい。 キャンセル
友だちとマシンの使用を交代す 「スタートボタン」から、「ログ	るときは、 ブオフ」を選びます。
Internet Explorer	
♥ Windows Update ↓ 7°ログラム(P)	
 最近使ったファイル(<u>D</u>) ・ 設定(<u>S</u>) 秋索(E) ペルプ(H) 	Windows のログオフ 区であった。 ビーグオフしますか? ビロオロのグー しいいえ (N)
2017 2771ル名を指定して実行(B) 2017 Kita111のログオ7(L) 2017 Windowsの終了(L)	「ログオフ」後は、再び「ネットワークパスワ ードの入力」を行います。

オスタート

メールソフト(AL-Mail32)の設定について

フロッピーを差し込む

学校のマシンは、みんなが使います。そのため、一人ひとりのメールのデータは、フロッピーに保存します。

このフロッピーには、送受信したメールのデータだけでなく、ユーザ名やパスワード も保存されます。大切に取り扱いましょう。

このフロッピーさえあれば、どのマシンからでも、メールの送受信ができます。

設定の手順

(1) メールボックス作成

ディスクトップにある「AL-Mail32」($p\mu$ ・メール32)のアイコンを、マウスでダブルクリックします。





最初に「エラー」メッセージが出ます。

エラーメッセージが出たら、「OK」を押し、もう一度、ディスクトップのアイコンを ダブルクリックします。



AL-Mail
メールボックスを作成するバスを指定して下さい。
● 参照(B)
〜ーーーレー ※指定されたバスには "Mailbox" という名称のディレクトリが作成され、個人情報ファイルと受信メールが格納されます。
OK キャンセル

「参照」をクリックし、 フロッピードライブを 探します。

フォルダ指定	? ×
メールボックスを作成するフォルダを指定してください。	
E → Windows98 (C:)	
⊕ ⊕ App (D:)	
⊕··· → Work_dat (E:) ⊕·· → Web dat (E:)	
E → Graphic (G:)	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
E → Tmp (i)	
■ ■ Download (37) ■ ■ リムーバブル ディスク (K)	
東 毎 ロバーバブル ディスク (1-)	-
	2.000 I
OK	フセル

ッ

「3.5 インチFD」をクリ クします。

AL-Mail 🗙	
メールボックスを作成するバスを指定して下さい。	ほとん 「A:`
A¥ ※指定されたパスには、「Mailbox」という名称のディレクトリが作成され、個人情報ファイルと受信メールが格納されます。 OK キャンセル	一部の 「 C : ありま

ほとんどのマシンが、 「A:¥」となりますが、

一部のマシンでは、 「 C : ¥ 」となるものも あります。

「OK」を押すと、メールボックスが作成され、下のユーザ登録画面が現れます。

オプション		X
アカウント		
タイトル(1) 「新規アカウ"	73	
- ユーザ情報		
ユーザ名(<u>U</u>):		
バスワード(<u>P</u>):		
メールアドレス(<u>E</u>):		
フルネーム(<u>F</u>):		
POP3サーバ名(<u>0</u>):		
ー SMTPサーバ名(<u>M</u>):		
	高度な設定(日)	
	19/2/08/XE (1)	
	OK キャンセル ヘルプ	

(2) ユーザ登録の方法

オプション		×
アカウント		
タイトル(T): 校内用		
 ユーザ情報		
ユーザ名(世):	ma970001	
バスワード(<u>P</u>):	****	
メールアドレス(<u>E</u>):	ma970001@kitachu-net	
フルネーム(<u>F</u>):	長浜太郎	
POP3サーバ名(<u>O</u>):	kitachu-net	
SMTPサーバ名(<u>M</u>):	kitachu-net	
	高度な設定旧に	
	OK キャンセル ヘルプ	

アルファベットや数字は、全て「半角小文字」で入力します。 1カ所でもまちがうと、メールの送受信はできません。

「高度な設定」は、今回は設定しません。

入力項目	入力の仕方	注意すること
タイトル	校内用	メールボックスに表示されます
ユーザ名	ma	半角英数で入力します。
パスワード	***	アスタリスクで隠されます。
メールアドレス	ma@kitachu-net	@…アットマーク
フルネーム	長浜太郎	漢字・ひらがな・英語 全てOK 送ったメールに表示されます
POP3サーバ名	kitachu-net	メール受信サーバ
SMTPサーバ名	kitachu-net	送信サーバ(受信サーバと同じ)

全て入力し、「OK」をクリックすると、AL-Mail32 が起動します。

「AL-Mail32」の起動画面です。

<mark>▼AL-Mail</mark> フォルダ(E) 表示(\	a y-irw	ツール(エ)	 ヘルブ(H) 		
■ 校内用 〒 郵便受け 〒 送信箱 → 前 ごみ箱	「「「」」	買 送信箱	ごみ箱		
				全	0通

(3)オプションの設定

アカウントの基本設定が終わったら、いくつかのオプションを設定します。

メニューバーから「ツール」	「オプション」を起動します。
---------------	----------------

🖬 AL-Mail			_ 🗆 🗵
フォルダ(E) 表示(\	0 X-JKM	シールロ ヘルプ(ビ)	
		アドレス帳(<u>A</u>)	
		オプション(<u>0</u>)	
● 郵便受け	루		
- 〒 送信箱	郵便受け		
		9 / 10 13406 9 87 <u>0</u> /	

最初、先ほど設定した「アカウント」の画面が立ち上がります。

オプション	×
アカウント 接続 受信	送信、「振り分け」外部ソフト「その他」
タイトル(①: 液内用	<u> </u>
□	
ユーザ名(山):	ma970001
バスワード(<u>P</u>):	****

そこで、メニューから「送信」を選び、クリックします。

オブション × アカウント 接続 受信 送信 振り分け 外部ソフト その他) 送信控えの保存先(E): (無し) 「テンプレートを選択してから送信画面を開く(I) マレル作成時にIMEをオフにする(K) 「 送信時に確認ダイアログを表示する(B) ジ 送信時に機種依存文字をチェックする(C) 署名 道加(A)	「 メール作成時 に I M E をオン にする」にチェ ックを入れます。
オプション × アカウント 接続 受信 送信 振り分け 外部ソフト その他 送信控えの保存先:(E): (無し) 「テンプレートを選択してから送信画面を開く(T) マ メール作成時にIMEをオンにする(K) ジール作成時にIMEをオンにする(K) ジージーン ジージートを選択してから送信画面を開く(T) マ メール作成時にIMEをオンにする(K) ジージートを選択してから送信画面を開く(T) マ 送信時に確認ダイアログを表示する(B) ジージ 運用(A)	「 題名入力でも オンにする」に チェックを入れ ます。
オブション × アカウント 接続 受信 送信 振り分け 外部ソフト その他) 送信控えの保存先(E): (無し) 「テンプレートを選択してから送信画面を開く(T) マ メール作成時にIMEをオンにする(K) ご 話信時に確認ダイアログを表示する(B) ご 送信時に機種依存文字をチェックする(C) 署名 「追加(A)	「送信控えの保 存先」を指定し ます。
オプション × アカウント 接続 受信 送信 振り分け 外部ソフト その他 送信控えの保存先:(E): (無し) 「 テンプレートを選択して (無し) 「 テンプレートを選択して (無し) マール作成時にIMEを = 郵便受け う(S) 送信時に確認ダイアロ = 送信箱 送信時に機種依存文字 前 ごみ箱 「 追加(A)	「送信箱」を選 びます。

(4)「署名」の作成

「署名」を作成しておくと、送信するメールに自動的に自分名前などが書き込まれます。

オプション				X
アカウント 接続 受信	送信 振り分け ?	外部ソフト その	D他丨	- 1
送信控えの保存先:(E):	☴ 送信箱			
 □ テンプレートを選択し □ メール作成時にIME □ 送信時に確認ダイアロ □ 送信時に機種依存文 	てから送信画面を開く をオンにする(<u>K</u>) マ コグを表示する(<u>B</u>) :字をチェックする(<u>C</u>)	(①) 「題名入力でも	5オンにする(<u>S</u>)	
- 署名			追加(<u>A</u>) 削除(<u>D</u>) 編集(E)	

「署名」の設定欄の「追加」ボタンをクリックします。

「署名の編集」画面が出てきたら、以下の例を参考にして作成します。

署名の編集	2
見出し(I): <mark>練習用</mark>	
署名(§): ++	++++++
	-
北中3年7組〇〇番 長浜太郎 <e-mail =="" ma970001®kitachu-net=""></e-mail>	
	<u>-</u>
	OK キャンセル ヘルプ(<u>H</u>)

編集ができたら、「OK」ボタンをクリックして、保存します。



メールソフト(AL-Mail32)の使い方について

起動画面について

(1)起動画面

💳 AL-Mail						X
フォルダ(E) 表示(V) メール(<u>M</u>)	$=$ $=$ $\mathcal{H}(\underline{T})$	・ ヘルプ(<u>H</u>)			
	@ # 🗸				2000	
 ■ 生徒会 ● 郵便受け ● 送信箱 ● ごみ箱 	軍	買 送信箱	ごみ箱			
				全	11 诵	

軍	このアイコンをクリックすると、受信したメールの一覧を見るこ
郵便受け	とができます。
上	このアイコンをクリックすると、以前送信したメールの一覧を見
送信箱	ることができます。
ごみ箱	ごみ箱に捨てたメールの一覧を見ることができます。 [オプション]>[その他]の設定で、ごみ箱を終了時に空にするこ とができます。

(2)起動画面のツールバー

19 🔹 💼 🖊 🖌 🖬 😁 👼 🔘 •

<ツールバーの各ボタンの機能>

	新しくメールを書くときにクリックします。
.	選んでいるメールに対する返信を書くときにクリックします。
+]+	選択しているメールを他の人に転送するときにクリックします。
•	フォルダの階層を一つ上に上がることができます。
	メールの内容を表示します。
æ	メールの検索を行ことができます。
>	マーキング。(重要なメールにチェックを入れることができます。)
	名前を付けて保存。(メールをテキストファイルにして保存できま す。)
	移動。(メールを他のフォルダへ移動することができます。)
	ゴミ箱に移動。(メールをごみ箱に捨てることができます。)
	AL-Mail を最小化し、タスクトレイで待機するようにできます。
\bigcirc	処理を途中で中断できます。
	サーバに接続して、メールの送受信をおこなうことができます。

メールの送信について

(1)起動画面のツールバーの左端にマウスを持っていくと、「新規に送信する(S)」の 表示がポップアップします。



このボタンをクリックすると、「メール送信」画面が立ち上がります。

(2)メール送信画面

題名		1976 - 21
同報		
_	DR-T	

題 名 (だいめい)	メールの題名を入力します。 内容が一目でわかるようなタイトルをつけます。特に、初めてメー ルを出すときは、タイトルは半角英数で、書きましょう。英語でな くローマ字表記でもかまいません。全角文字を使っても大丈夫だと わかれば、20文字以内でわかりやすく書きましょう。
<mark>宛 先</mark> (ぁてさき)	相手のメールアドレスを入力します。
同 報 (どうほう)	同じ内容のメールを複数の人に送信したいときに、それらの人のメ ールアドレスを入力します
署 名 (しょめい)	メールの最後(末尾)に、自分の署名を入れることができます。

R	Q		<i>"</i>
書いたメールを送 信します。	ヘッダや署名ファ イルを編集するこ とができます。	メールを送信せず に、送信箱に保存 しておくことがで きます。	書いたメールを送 信せずに、捨てる ことができます。

メールの受信について

(1)起動画面の「郵便受け」をクリックすると、「郵便受け」(受信)の画面に切り替わります。



(2) ツールバーの一番右端のボタン (「メールの送受信」)を押すと、メールを受信で きます。



このボタンをクリックして、受信します。

(3)「郵便受け」(受信)の画面

🖶 郵便受け – AL-Ma	ail				- 🗆 ×
フォルダ(E) 表示(V	ショメール	(<u>M</u>) ピー	ル(<u>T</u>) ^	ヽルプ(<u>H</u>)	
	6	🗸 🗖 🖣	2 💼	e	
🔓 生徒会	送信E]時	受信日時	差出人	題名
🗧 郵便受け	1999/	05/20 20:17	06/13 14:4	45 Hiro	北中の皆さ
	1999/	05/25 14:16	06/13 14:4	45 BIWALC	BE ニュースサ
🔄 📶 ごみ箱	1999/	06/09 13:46	06/13 14:4	45 9911000) バンコン部(
1977	1999/	06/13 14:54	06/13 14:	25 北中王	徒会 ナストビタ
1				1/4	今 11:通
				17.4	主 11.通 ///

受信したメールを選択しクリックすると、メール・ビューワーで、メールの内容を表示できます。

(4) メール・ビューワー(受信したメールを表示しているところです。)

差出人: 北中生徒会 宛先: kita=st@mx.biwa.ne.jp
にのメールは、テスト送信です。
 北中生徒会 <u>kita-st@mx.biwa.ne.jp</u>

- (5)返信について
 - ツールバーの一番左端のボタンをクリックすると、そのメールに対する返事を書くこ とができます。



このボタンをクリックして、返信画面を立ち上げます。

返信画面が立ち上がったところ。

題名 Re: テストです 宛先 kita-st@mx.biwa.ne.jp (北中生徒会) 同報	第二日の1000000000000000000000000000000000000
北中生徒会 さんは書きました: >このメールは、テスト送信です。 > >北中生徒会 kita-st@mx.biwa.ne.jp >	

< F A Q:題名の「Re:」や本文の「>」は、何の印ですか。> 1.題名の「Re:」は、Reply(返事)の略ともいわれています。相手の題名がその 後に引用されます。 2.本文中の「>」は、相手の本文の引用を示しています。(必要な部分だけを 残して、他の部分は消しましょう。) メール作成画面のツールバーのボタンの説明

` \$	返事を出します。
+]+	転送します。
Q	全ヘッダを表示します。
	表示中のメールを印刷します。
	表示中のメールを名前を付けて保存します。
	表示中のメールを他のフォルダへ移動します。
	表示中のメールをゴミ箱に移動します。
	上のメールを表示します。
•	下のメールを表示します。
	メール送信画面を閉じます。

以上が、基本操作の説明です。

AL-Mail32 には、まだまだ便利な機能がいっぱいあります。学習を進めていく中で、少しずつ覚えていきましょう。