

電子メールの利用

担当: 千葉庄寿 (ちば しょうじゅ, e-mail: schiba@reitaku-u.ac.jp)

0. 本日の内容

- ビットとバイト, ファイルのサイズ
- 電子メールの基本
- Active!Mail の利用

1. ビットとバイト, ファイルのサイズ

コンピュータで扱うデータは, 全てビット bit の連続として表現される。ビット 8 つをひとまとめでしたまとまりをバイト byte という。バイトはコンピュータであつかうデータの基本単位であり, ファイルの大きさもバイトを単位としてはかる。

1 バイトは, a や A など「(半角の)アルファベット 1 文字分」のデータ量にあたる。ひらがなの「あ」や漢字は「全角」文字であり, 2 バイト分の情報が必要となる。1024 (= 2^{10}) バイトで 1KB (キロバイト), 1024KB で 1MB である。例えば, 大学 PC で使えるフロッピーディスク(FD)は, 「3.5 インチ, 2HD」というタイプで, 保存できる容量 1.44MB である。つまり, フロッピーディスクには, $1024 \times 1024 \times 1.44 = 1509950$, つまり単純計算で百五十万文字以上入る計算になる。

一般に, ファイルのサイズは, テキスト文書など文字のみを含むものから, 画像など文字以外のデータを含むものとなるに従い, 劇的に大きくなる。今回実習する電子メールでも, ファイルを添付データとしてやり取りする際など, ファイルのサイズをきちんと把握しておくことが重要になる。

2. 電子メールの基本

電子メールは, WWWと並んで, インターネット上のサービスの中でも最もよく使われるサービスの一つで, 「ネットワークを通じてやりとりする, 電子的な手紙」のことである。単に「メール」と呼ばれたり, E-Mail (**E**lectronic **M**ail) とも呼ばれる。最近では, 文字だけではなく, グラフィックスやプログラム, ワープロの文書, 動画, 音声などのデータを「添付ファイル」として, 電子メールに添付して送信することもできる。電子メールは, 基本的なコミュニケーション手段として, 現在では欠かせないものになっている。しかし一方で, 大量のダイレクトメール, これらの不正中継, ウィルスを含んだメールなど, 犯罪的なメールも増加しつつある。さらに, メール爆弾などのネチケットに反する行為に対して無防備な面がある点や, 電子的にやりとりされた文書の法的な有効性の問題などが, これからの課題となっている。

2.1 電子メールの利点

- その場に相手がいなくても用件が伝わる。
- どこにいてもメッセージを受け取ることができる。
- 読み手は自分の都合のよいときに読むことができる。
- 相手の都合や時差等を気にしなくてもよい。
- 宛名を書くのがとても楽。
- 手間をかけずに同時に複数の相手に送信できる。
- 郵便よりもずっと早く相手に到着する。
- 郵便や FAX よりもコストが安い。

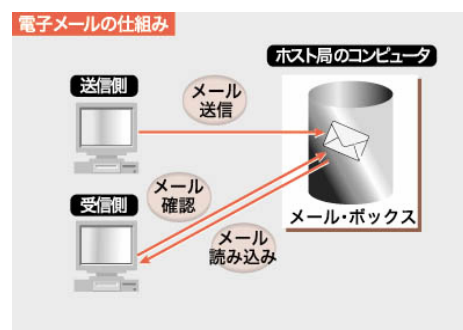
- FAX と違って特定の個人宛に届けることができる (FAX よりは機密性が高い)。
- メッセージの内容が記録として残る。
- 受け取った結果を編集したり再加工したりできる (情報の再利用)。
- 文字だけでなく、画像ファイルや表計算ソフトのファイルも添付して送信できる。

2.2 電子メールの欠点

- 相手を読んだかどうかの保証はない。相手を読んでくれるとは限らないし、読むという意思がなければ目に触れることすらないかもしれない。
- 現在のところ、相手に確実に届くという保証はない。システムの不具合等で失われることがある。
- 電子メールの機密性は完全ではない。アドレスミス等があれば、管理者の目に触れる可能性もある。
- むやみにアドレスを公開すると、不必要なメールを大量に受信することもある (ダイレクトメール、いやがらせ、SPAM など)。
- 受信したメールが、本当に差出人本人から届いたものかどうかという保証がない場合もある (アドレスの詐称、内容の改ざん、匿名のメールなど)。
- マナーの悪い相手なら、自分の送った内容を無断で公開されてしまうこともある。
- むやみに添付ファイルを開くとウィルスに感染することもある。

2.3 電子メールの基本的な仕組み

電子メールの送受信にはメールソフト (メーラ、メールクライアントソフトともいう) が使われる。送り手は受け手の電子メールアドレスを指定してメールを送信する。電子メールシステムは、受け手のアドレスを解析して、相手先のコンピュータ (メールサーバ) へ送り出す。メールサーバは、いわば郵便局のような機能を持つシステムで、受け取ったメールを、そのシステム上にある個人のメールボックスに一時保存する。受信者が、メーラを使ってメールサーバに接続すると、一時保存された個人用のメールボックスからメールが取り出されてメールの確認ができる。



日経BP社『日経BPデジタル大事典 2001-2002 年版』より

2.4 電子メールを使う前に

- 電子メールソフト (Active!Mail) のパスワードは Windows XP のログオンパスワードと同じ。
- 自分のメールアドレスを知る。
ユーザー名@cs.reitaku-u.ac.jp → 1文字違って違うアドレス!
- 電子メールを使う流れを知る。
- 電子メールを使うためのマナー・エチケット (ネチケット) を知る。

2.5 電子メールアドレス

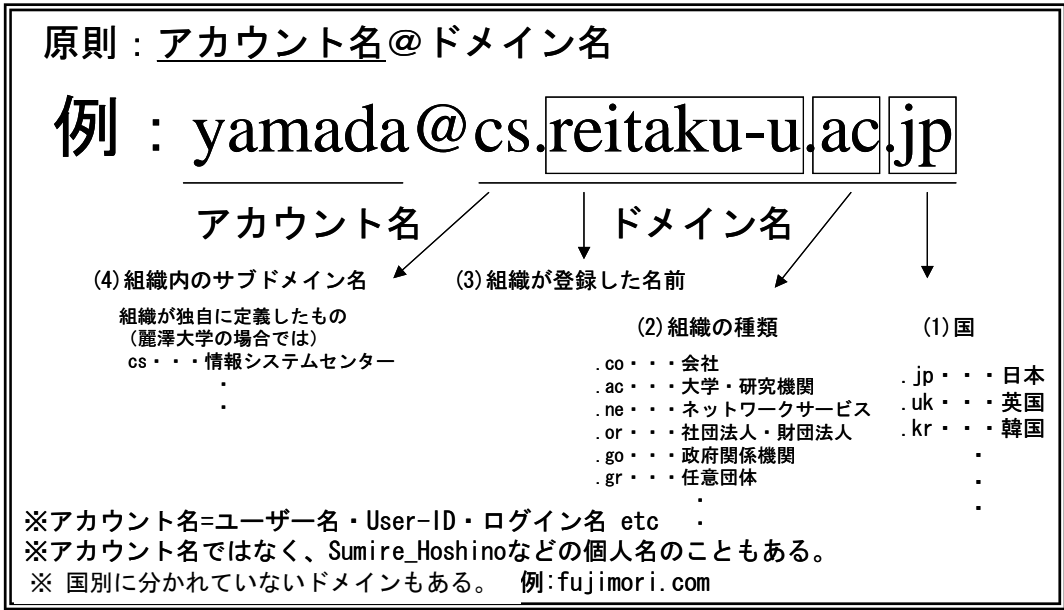
下図に示すように、電子メールのアドレスは「アカウント名@ドメイン名」の体系で構成されている。アカウント名の部分は、一般的にユーザ名 (User-ID, ログイン名など) が使用されるが、別のもの¹を使用できるようにしているシステムもある。

電子メールアドレスは、すべて「半角文字」である必要がある。ただし、大文字・小文字は区別されない。アドレスはたとえ1文字でも違えば別のアドレスなので、送信時にはアドレス

¹ たとえば「Sumire_Hoshino」とか「Sumire.Hoshino」など。

ミスがないように入力し、送信前に再度確認するなど、注意深く操作する必要がある²。
 本学の場合、電子メールのアドレスは、以下のような体系となっている。

学 生 : login-name@cs.reitaku-u.ac.jp
 教職員 : login-name@reitaku-u.ac.jp 又は
 Real_Name@reitaku-u.ac.jp
 ※login-name は、WindowsXP のログオン名 (User-ID)、
 Real_Name は、Sumire_Hoshino や Sumire.Hoshino など



2.6 電子メール利用の流れ

1. メールを送信する
 - ⇒ メールを書く→メール送信→相手に届く
2. メールを受信する
 - ⇒ メールを受信→読む→読み捨てる
 - ⇒ メールを受信→読む→保存する
 - ⇒ メールを受信→読む→相手に返事を送る (返信する)
3. メールボックス (保存されているメッセージ) を時々整理する

Active!Mail のようなブラウザを用いるメールクライアントでは、メールが大量にたまると処理が大変！不要なメールはこまめに削除しよう。

2.7 電子メール送信時に指定すべき要素

- ・宛先 (To):
 相手のメールアドレスを入力。複数指定可能。メールアドレスは「半角」で。
 学生 : ユーザー名@cs.reitaku-u.ac.jp, 教員 : ユーザー名@reitaku-u.ac.jp
- ・件名 (Subject):
 「表題」などともいう。一目みて内容がわかるタイトルを1行以内で簡潔に。
- ・本文:
 「電子メールの文章を作成するときの作法」(次ページ)を参照。
- ・宛先 (Cc: と Bcc):
 宛先の指定方法には、To:の他に、Cc:や Bcc:などがある。

² 届かない場合は「エラー」となる。エラーになるならまだいいが、間違えたアドレスが実在する場合、別の人に届いてしまうことになる。この場合、システムとしては正常動作なので間違いに気づきにくい。

- Cc:** カーボンコピーの略。同じ内容を写しとして別のアドレスにも送る場合に使う。
- Bcc:** ブラインドカーボンコピーの略。Cc:と似ているが、写しが送られていることが受信者にはわからない (Cc: の場合はアドレスが受信者に公開される)。他の受信者に知られずに同じ内容を別の人にも送信しておきたい場合に使う³。

なお、送信時に自分で指定するわけではないが、送信者のアドレスは「From:」で示される。メールを送信した場合、自分のアドレスは From:に入ることになる。

「To:、Cc:、Bcc:、Subject:、From:」といった用語は覚えておこう。これは、後々「ヘッダ情報⁴」を見ることになった場合に役に立つ。

2.8 電子メール利用上のマナー・注意点のまとめ

●基本

- 大学のメールアカウントは、あくまでも「教育・研究用」に発行されたものであることを忘れない。
- メールアカウントは共有しない・貸し借りしない。
- パスワードは厳重に管理する。
- 電子メールは毎日定期的に読む。
⇒ 読まずに放っておかないこと。いらぬメールはこまめに削除する。
- 電子メールの不十分さをよく理解して、他の手段と使い分ける。
⇒ 電子メールは万能ではない！届かないことだってある！
- 電子メールで送っていい要件なのかを確かめる。
⇒ 会って話したほうがいいこと、電話のほうがいいこともある。

●電子メールの受信について

- 受信したメールをむやみに他人に公開してはいけない。
- 添付ファイルはむやみに開かない（ウィルスに用心する）。
- 重要なメールは読んだことを確認する返事を送る。

●電子メールの送信について

- アドレスミスに注意する。相手先の電子メールアドレスを間違えない。
→ピリオドひとつ間違っても届かない！メールアドレスは半角で！
- 出してしまった電子メールは取り消せない。
- 電子メールで送られてきた内容をむやみに転送しない（私信であれば、送り主のプライバシーも尊重する必要がある）。
- チェーンメールは送らない。幸福のメール、不幸のメールなど。
- 長大なメールをいきなり送らない。長い文章（1,000行を越えるようなもの）や大きなファイル（50KB以上）は分割して送ったほうがよい場合もある。
- 添付ファイルに注意。添付ファイルを送られても困ることもある。いきなり送り付けないで、事前に「これこれのサイズのWord文書ファイルを添付ファイルで送りたいがよいか」といった確認をとるようにする。
- 書式付きメールを送らない。学内のメールシステムを使用しているときは問題ないが、メーラによっては「書式付き（html形式、リッチテキスト）」のメールを送ってしまうものがある。メールは「テキスト形式」で送るよう、メーラの設定を確認する。

●電子メールの返信について

- 返信をするときは、誰に送られるのかよく確認する。単なる「返信」と「全員に返信」の違いをよく区別する。
- 返信時の引用は、適切な範囲にとどめる。

³ ただし、使い方によってはトラブルのもとにもなるので注意する。

⁴ 「メールが到達する経路」「差出日時」「発信者」「受信者」「使用しているメーラ」などの情報が記述された部分。エラーが発生したときには、このヘッダ情報を管理者に示すと解決の手がかりになる。

●電子メールの文章を作成するときの作法

- 文字のみのコミュニケーションの限界を理解しておく。
(相手のことを思いやって広い心で書く)
- フェイスマークを使って感情表現を補う(直接入力モード(半角)で作成しよう)。
(^_^) (;_;) _o_ (^_^)v :-)
- 他人を誹謗中傷したり、虚偽の内容を送信したりしない。
- 他人の著作権を侵さないよう、引用・転載には留意する。
- 件名はわかりやすく、ひとめで内容がわかるように。
- 本文は、大切なことから簡潔にまとめる。
- 半角カタカナは使えない(顔マークに含まれる場合があるので注意)。
- **機種依存文字**(①②罫等の特殊文字や「高」のような外字)を使わない。
- 1行の長さに注意する。全角文字(漢字)で30~35文字に押さえる。
行末では必ずEnterキーを押して、改行しなければならない。

●その他(参考知識)

知らない人からのメール(スパムメール)

知らない人からのメールを受け取ることがあります。まれにアドレス間違いメールもありますが、無差別に送られてくる宣伝や広告メールのダイレクトメールの場合がほとんどです(スパム[SPAM]とといいます)。

この手のメールは、返信などの反応はせず、破棄したほうが無難です。送信元のメールアドレスを詐称していることもあり、そのメールに返信してもエラーメールになったり、別の相手に配信されたりする可能性もあります。また、そのメールアドレスが利用されていることが送信者にわかってしまい、かえってスパムを送られる可能性すらあります。

また、多数の人に同じメールを送信する行為は、受信した相手にスパムメールと同じ印象を与えることとなります。多くの人に知らせる必要のある情報は、メールではなくWebページや掲示板サービス等を利用してください(Webページの作成方法は、後日授業で学習します)。たとえば、年度当初は新入生に対するサークルへの勧誘などのメールが届くことも多いと思います。これらのメールの発信者は、重大なネチケット違反をしていることになるわけです。自分が加害者とならないよう、十分注意してください。

チェーンメール

チェーンメールは、「不幸の手紙」と同じように、複数の人へメールを転送するよう要求する内容のメールのことです。幸福の手紙(不幸の手紙)、面白い話、お金もうけの話、ウィ

ルス情報などいろいろな種類があります。ほとんどの場合、文章中にメールをほかの人に転送するよう要請されています(中には、人の善意を逆手にとった内容があるのも事実です)。このようなメールは、ほかの人に転送しないこと。

チェーンメールは、受信した相手に不快感を与えるだけでなく、ネットワーク資源(100人が5人に出したらそれだけで500通になってしまう)を占有してしまいます。ネットワークやメールサーバがパンクしてしまう可能性すらあります。

発信者にもなってはいけません。世の中の人に広く呼びかける必要があるような場合には、電子メールではなくほかの方法を利用しましょう。

チェーンメールかどうかわからないメールを受け取った場合には、担当教員やヘルプデスクに問い合わせてください。

いたづらや悪用の禁止

いやがらせや公序良俗に反する内容の電子メール、脅迫的な電子メール、不確かな情報を内容とする電子メールを発信してはいけません。スパムやチェーンメールも同様です。

電子メールの送受信記録は、すべて保存されています。これに違反すると、「麗澤大学システム利用ガイドライン」「コンピュータシステム利用規則」「コンピュータ実習室利用規則」に反する場合には、コンピュータの利用ができなくなる場合がありますので、十分注意すること。

2. Active!Mailの利用

- 麗澤大学ではActive!Mailというメールソフトを使って電子メールを送受信する。

授業 URL: http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/~schiba/lit_s/

Active!Mail は WWW ブラウザ上で動作する電子メールソフトであり（「Web メール」と呼ばれる）、学外のコンピュータからでも WWW ブラウザを通じて利用できる。

- Active!Mail の接続は SSL を使って暗号化されており、ログイン時の User-ID やパスワードなどの情報を安全に送信することができる。
- ブラウザで以下の URL を開き、Active!Mail を起動する。User-ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してホストへ接続する。



ユーザID

パスワード

言語選択

ブラウザにユーザID・パスワードを保存する

<https://mail.cs.reitaku-u.ac.jp/active-mail/>

重要： Active!Mail のパスワードは Windows XP のパスワードとは連動していないので注意。Windows とは別のパスワードを設定することも可能である。

2.1 Active!Mail のさまざまな機能

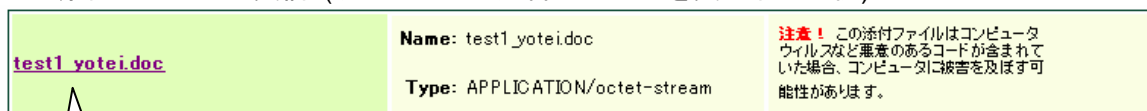
Active!Mail には、快適に電子メールを扱うための数多くの機能がある。以下を参考に活用しよう。

- 署名の自動添付：メインメニューの「オプション」から「プロフィール」を開き、作成。
- メールの検索：メインメニューの「メール受信」で開いたメール一覧画面の下方に検索フォームがある。
- 添付ファイルの送信：「メール送信」画面を開き、添付ファイルの「選択」ボタンでファイルを選択する。



※ 注意：添付ファイルを送る場合には、あらかじめ添付ファイルを送る旨を伝えて相手の了解を得るとともに、不用意にファイルサイズの大きいファイルを送りつけないように注意するなど、受信者に充分配慮すること。

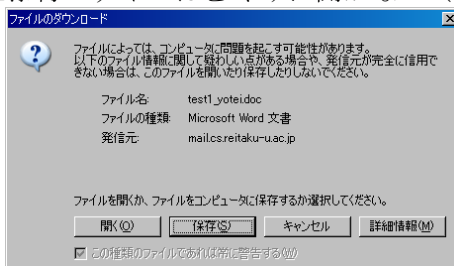
- 添付ファイルの受信（以下は Word 文書ファイルを受け取った例）：



注意：送られてきた添付ファイルはむやみに開かない（ウイルスの可能性もある）。

添付ファイルを保存する場合にクリック

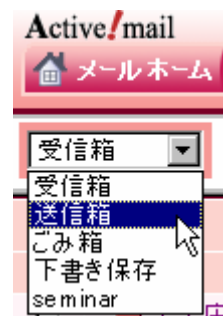
クリックだけでは開かない。



※ 大学のメールサーバ上ではウイルスチェッカーがメールに添付されたコンピュータ・ウイルスを常時監視しているが、完璧ではない。

- 「送信箱」の表示：メインメニューの「メール受信」画面で送信済みのメールを確認することができる（右図）。

※ 送信したメールを保存する場合には、「送信メッセージのコピーを保存する」をチェックする（下図）。



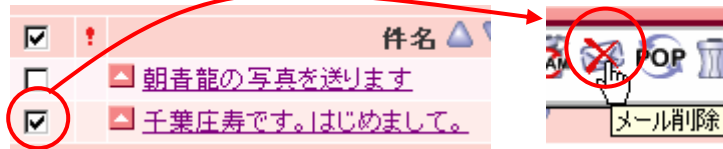
保存 送信メッセージのコピーを保存する

※ 受信メールと同様、不要な送信済みメールもこまめに整理し、削除しておくこと。
(file_server の Home に保存できるデータ容量 500MB には、保存している電子メールのデータも含まれる。)

2.2 Active!Mail 利用のコツ

参考 1 : メール削除と整理

メールを読んだ後、消してしまってもよいメールは「件名」の前にあるチェックボックスをチェックし、「メール削除」ボタンを押して削除する(下図)。



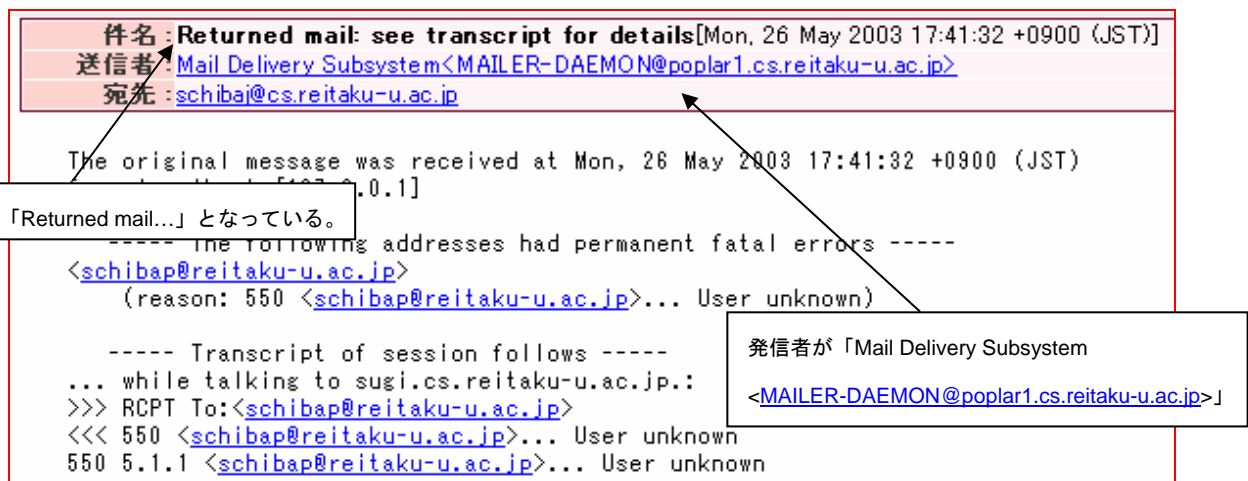
メールを大量にためるとシステムの保存領域が圧迫されるばかりでなく、各自に割り当てられているデータ保存容量を超えてしまい、ファイルが保存できなくなることもある。メールはこまめに整理し、不要なメールは削除しよう。

[注意]: システムに過大な負荷がかかるので、「ゴミ箱へ」ボタン(右図)はなるべく使わないように。



参考 2 : エラーメールについて

次ページの図のように、「Mail Delivery Subsystem (MAILER-DAEMON)」というところからメールが届いているときは、自分が送ったメールに何かの間違ひがあった可能性がある。



- ※ 本文のエラーメッセージに User unknown と表示されているとき
 - ・・・メールアドレスが間違っている (ユーザー名のところが間違っている)
- ※ 本文のエラーメッセージに Host unknown と表示されているとき
 - ・・・メールアドレスがまちがっている (ドメイン名のところが間違っている)

参考 3 : Active!Mail での多言語メールの受信

Active!Mail は多言語に対応している。現在のバージョンでは、実習で用いた「日本語」メニューのほか、全く同じ機能をもったメニューが英語、中国語、韓国語で用意されておりログインの際に「言語選択」をおこなうことで利用できる(右図)。

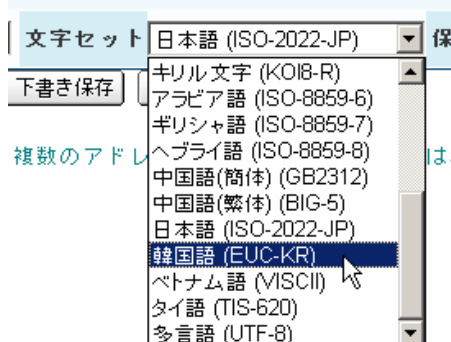


授業 URL: http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/~schiba/lit_s/

また、日本語以外の外国語で書かれたメールも受信可能である。「多言語を同時に表示する」をログイン時にチェックすることで、さまざまな言語のメールを読むことができる(右図)。

本授業では日本語以外の外国語の利用方法については扱わないが、以下に利用のヒントをいくつか挙げる：

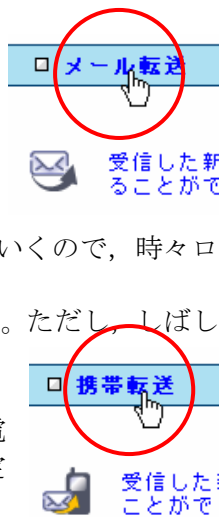
- 「中国語」は簡体字中国語を指している。台湾や香港の繁体字中国語ではないので注意。
- 外国語でメールを送信する際は、必ず「文字セット」を正しく指定する(下図、文字セットは言語名の後、括弧の中に示されている)。日本語の文字セット(ISO-2022-JP)のまま英語以外の外国語のメールを送ると、文字化けして正しく読むことができない。



- 多言語を混在させたメールは文字セットを「多言語 (UTF-8)」として作成・送信する。ただし、メールソフトが対応していない場合も多く、現況では多言語のメールを送ることはあまり勧められない。

参考 4 : Active!Mail を使ったメールの転送と携帯電話への転送時の注意

- 「オプション」メニューで Active!Mail に送られてきたメールを自宅のメールアドレスなどに転送することができる。転送されたメールは Active!Mail でも、転送先でも読むことができる。
- 転送設定を行っている場合でも、Active!Mail 上にはメールがたまっていくので、時々ログインしてメールを削除すること。
- 携帯電話にも「携帯転送」メニューを使ってメールの転送が可能である。ただし、しばしばトラブルが起きるので以下の点に充分注意したうえで使うこと：
 - アドレスは正確に入力すること。
 - 特定のアドレスからのみメールを受信する設定にしてある携帯電話への転送の際には、麗澤大学のアドレスを受け入れるように設定してから転送すること。
 - 携帯電話会社の迷惑メール対策により、転送したメールが携帯電話に届くまでかなり時間がかかる場合があるので、緊急時の連絡には充分注意する。



参考書籍『情報モラル：ユビキタス社会のマナー&ネチケット』(一橋出版) について：

- 各自 1 冊受け取ってください。来週代金 (350 円)を集めますので、おつりのないように準備してください。
- 前回および今回の授業に関連する内容として、上記書籍の第 3 章 (電子メールおよびウェブページについての解説) を読んでおいてください。後日、実習課題の作成およびグループワークで使用しますので、次回以降も持ってきてください。

実習課題：

1. 宿題の提出

- file_server の Home の lit_s フォルダに保存してある HTML 文書 User-ID.html を、以下の提出場所に提出してください。

file_server の Kadai → [schiba] → [lit_s] → [links] フォルダ

- file_server の Kadai は授業用データの公開・提出場所として用いられます。通常のファイルの保存には使えません。

2. 電子メール利用の準備

- 自分の USER-ID と電子メールのアドレスを確認しよう。

自分のメールアドレス：	@cs.reitaku-u.ac.jp
-------------	---------------------

- 検索エンジンやオンライン用語事典を利用して、以下の用語の意味を調べよう
 - ネットケット，機種依存文字，外字

- 以下の文字のうち、どれが「機種依存文字」にあたるだろうか？調べてみよう。

♪ (おんぷ)，①，I (ローマ数字の「一」)，α (アルファ)，株 (株式会社)，〒 (ゆうびんばんごう)

3. 添付ファイルつき電子メールの送受信

- Kadai サーバの以下の場所にあるフォルダ [No4] をフォルダごと file_server の Home の中にある lit_s フォルダにコピーします。

file_server の Kadai → [schiba] → [lit_s] → [No4] フォルダ

- ファイルのコピーは各自自分の知っている方法で行ってください。わからない人は教員か TA に教えてもらってください。(ファイルの取り扱いについては次回の授業で確認します。)
- Active!Mail を起動し、ログインしてメール送信ウィンドウを開きます。
- 以下を参考に、No4 フォルダに入っているファイル kadai5a.jpg を添付書類として登録します。「メール送信」画面の添付ファイル「選択」ボタンでファイルを選択します。



※ 注意：添付ファイルを送る場合には、添付ファイルを送る旨を伝えて相手の了解を得るとともに、不用意にファイルサイズの大きいファイルを送りつけないように注意するなど、受信者に不都合がないよう配慮する必要があります。

- ファイルを登録したら、以下のような内容のメールを自分あてに作成します。添付するファイルのサイズは自分で調べたものを記入します。

宛先: 自分の電子メールアドレス

件名: Kadai 学籍番号 (全て半角で入力すること)

本文: ●●学科の●●です。 [改行]

[改行]

添付ファイル送信のテストです。内容は、kadai5a.jpg と [改行]
 いうファイル名の画像データ (ファイルサイズ ○○KB) です。 [改行]
 何が写っているか、わかりますか? [改行]

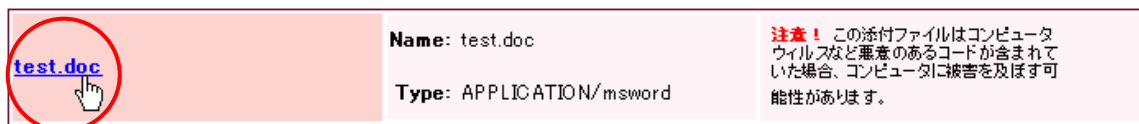
全角 30 文字程
 度で改行する
 と読みやす
 くなります。

段落の切れ目
 は空行を入
 れると読みやす
 くなります。

あなたの名前
 あなたの電子メールアドレス

「署名」といいます。本文の最後に必ず入れるようにします。
 デザインや内容は各自工夫してかまいません (「オプション」
 から「プロフィール」を選び、あらかじめ作成しておくことも
 できます)。電話番号などの個人情報は危険な場合もあるので内
 容は必要最小限にとどめるとよいでしょう。

- メールを送信します。
- メール表示画面を開きます。添付ファイル付きのメールが受信されているはず。
- 以下の図を参考に、添付ファイルのリンクをマウスでクリックし、「対象をファイルに保存」を選んでファイルを file_server の Home の中の lit_s に保存します。



4. 電子メールの写し (カーボンコピー Carbon Copy, CC) の送信

- 3. で送信したメールを「転送」forward します。転送するメールには、簡単な自己紹介と、今日の授業の感想を追加し、あて先は授業 TA にして下さい。(TA さんのアドレスは授業中にお知らせします。)
- 件名は「Fwd: Kadai 学籍番号」とします (自動的に Fwd: がつきます)。
- メール本文は以下を参考にします (全角 30 文字程度で改行を入れることを忘れずに)。

○○さん, ●●学科の●●です。こんにちは。

簡単な自己紹介 (自由に書いてください)

授業の感想 (自由に書いてください)

署名 (実習 3. を参考に、必ずつけてください)

- メールをあて先はカンマで区切って複数指定することができます。また、**カーボンコピー (CC)** といって、直接のあて先でない人のアドレスにメールのコピーを送ることができます。では、CC に教員のアドレスを指定し、メールのコピーを教員あてに送るように設定してください。教員のメールアドレスは schiba@reitaku-u.ac.jp です (**教師用なので、学生のアドレスとは@以降の内容が異なります。十分注意してください**)。
- 送信します。TA さんと教師のアドレスの両方にメールが届くはず。
- 授業終了後、TA さんが送信した内容をチェックし、必要な場合にはアドバイスを返信してくれます。

5. 授業の感想の提出と、次回までの課題

- 授業感想&質問提出用の紙に実習 2.でおこなった「機種依存文字」に該当する文字を記入してください。本日の授業、ないしその他質問があれば解答の下に記入し、授業終了時に教員に提出します。
- 次回電子メールの基本知識に関する小テストをおこないます。本日の資料をよく読んでおいてください。また、電子メールの送受信も十分に復習しておいてください。 (以上)