

令和3年2月3日  
リーダー八田崇史

### 令和3年1月度活動報告

令和3年1月29日(土)(第272回目) 参加者7名

正月早々京都にも2回目のコロナ緊急事態宣言が出されて、クラブハウスが使用禁止になるのではと心配しましたが、禁止通達が無かったので通常開催が出来ました。

◆1時間目お答えします Q&A 12回講座の11回目 1:30~2:00 30分  
資料 日経パソコン 2019.5.13 62P 1枚

Q. 休暇中の着信メールに不在だと知らせたい。休みの間に届いたメールの差出人に、自分が不在だと自動的に知らせることが出来ますか？

A. 自動返信機能があるので出来ますが機能としては2種類あります。

一つは メールサービス側で自動的に処理するもので、Webサイトで内容や期間等を設定しておけば、メールが届くと同時に自動で返信される。

一つは パソコンで利用しているメールソフトの振り分け機能を使う方法です。この方法はメールサービスを使わずに自動で返信できますが、メールソフトを起動したままにしておく不便さがあります。

今回の講座では Gmail の画面から自動応答(不在時)の設定の方法を、歯車マークから入っていくやり方を解説してもらいました。

皆さんに聞くと、私を含め全員この自動応答は使っていないとの事であった。

帰宅後「自動応答」はしたことが無いので調べてみました。

自動応答(不在時)機能をサポートしているのは、特定の種類のアカウントだけであり「自動応答」ボタンが表示されない場合、使っているメールアカウントではこの機能をサポートしていないことが判った。

自分の Outlook ではメールの「ファイル」を開いても「自動応答」の項目が表示されて無いが、自動応答は「仕分けルール」で設定できるらしく、設定出来ても不在時には Outlook を開いたままにしておくらしいが、この仕分けルールの方法がよくわからない。

自動応答の機能を使用するには、Exchange のアカウント(職場・学校のメールアカウントの事)の設定が必要で、Exchange Server が実行されているか、Exchange Server を利用しているメールを提供している Microsoft365 を使用が条件となる。

今使っている Outlook2016 のプログラムは「Outlook on the web」なので、「Outlook Web App」のページから自動応答のページに移動が必要となる。

◆2時間目 Word 文書作成講座 2:00~3:25 85分

8月度の講座に続いての2回目です。前は川島玲子講師でしたが、今回は金子晃之講師で、スペースキーでの字送りをしないで、機能を使って文書を作成する」です。

正しいタイトルは「Word 文字や文章の位置をキレイに揃える」です。

資料として「ベタ打ちの練習文書」を配布しました。

Word 文書作成の練習では、本講座では「ワードで文字や文章をキレイに揃える方

法」として6つの機能

- 均等割り付け
- 左揃えと両端揃えの違い
- ぶら下がりインデント
- インデントの使い方
- 文字を大きくした時に、行間が広がる
- スタイルの使い方 (超重要)

を使うので、よく理解をしてもらう為に、YouTube 動画「Word 文字や文章の位置をキレイに揃える方法」(金子晃之講師)を40分見ていただきました。

そして練習参考として作成途中でも見るために、常時デスクトップに講座の「YouTube」アイコンを出しておく方法を説明しました。

#### デスクトップに「YouTube」のアイコンを出す方法

1. デスクトップの何もないところで右クリックする。
2. 「新規作成」をクリックする。
3. 「ショートカット」をクリックすると「ショートカット作成」が表示される。
4. 項目の場所を入力してください  
と入力する。
5. 右下の  をクリックする。
6. このショートカットに名前を入れてくださいの表示に  と入力。  
以上での YouTube アイコンがデスクトップに表示されている。
7. この YouTube のアイコンをクリックして、「いわなく TV」と入力して検索する。  
するとサイトが多く出るので、「Word 文字や文章の位置をキレイに揃える方法」を選択する。

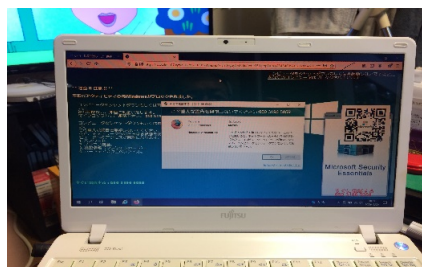
ユーチューブを画面に出しておいて、資料の練習文書を入力し、ユーチューブを参考にしながら仕上げていく。

◆3時間目 パソコン全般 3:25~3:50 25分

◆詐欺メールの紹介(下記のようなT氏の説明があった)

12月20日不審メール着信

アドレス <https://www.Kr-107.xyz/a20287/20201220/jp/jp4/familyguy2/> この後延々と続く。



青い画面の本文は、下記の通り。

すぐに電話する 050-3196-5029

注意 注意

不審なアクティビティの為 Windows がブロックされました。  
コンピューターをシャットダウンもしくは再起動しないでください。  
この重大な警告を無視しないでください。  
待ち時間なし、即座に対応します。  
マイクロソフトにご連絡ください。050 3196 5059  
コンピューターをシャットダウンもしくは再起動しないでください。  
この重大な警告を無視しないでください。このページを閉じると  
ネットワークへのさらなる損傷を防ぐために、コンピューターのアクセスが  
無効になります。

1. パスワード
2. ブラウザ履歴
3. 機器情報 (クレジットカード)
4. ハードディスク上のファイル

上記の文章の上に重なった状態で、小さい枠画面が出ている文面です。

すぐに電話する：050 3196 5059	
この重大な警告を無視しないでください：050 3196 5059	
Program	firefox.exe
Verified Publisher	Mozilla
Necessary measures	この重大な警告を無視しないでください。このページを閉じると、ネットワークへのさらなる損傷を防ぐために、コンピュータへのアクセスが無効になります。コンピュータをシャットダウンもしくは再起動しないでください。
<input type="button" value="OK"/>	
<u>追加のダイアログを防止する</u>	

このメールは、「メッセージで不安をあおり金銭要求」をするものです。  
このメールでは、アドレスが非常に長い・Windows がブロックされた・マイクロソフトの文言が有る・4項の接続が出来なくなる等のおかしな表現がある。  
この様な詐欺メールの電話に出るのはダメを承知で電話をかけてみた。すぐに相手が出てきていろいろ話をしていると、お金の話になってきたのですぐに電話を切った。  
その後相手から電話もなく、メールも削除したがパソコンに異常は見られない。

不審なメールを受信した場合、早合点や鵜呑みにせずにメール文面をよく読んで理解し、電話をかけたりせず被害にあわないようにしましょう。無視して削除が1番良い。

-以上-