

《连载》 网络用语词典⑤

电子邮件・之二・・・乱码

接第二十期、我们继续给大家介绍有关“电子邮件”的相关用语。

最近，作为传达情报信息的手段，许多人都通过手机或电脑来发送电子邮件。电子邮件虽然十分方便，可是大家是否有过看不懂对方发过来的邮件内容这样的经历、或是反过来被对方通知“看不懂你的邮件”这种情况呢？

每个人所使用的电脑或邮软（用于读写电子邮件的软件），可以说不尽相同。如果发送和接收电子邮件的双方所使用的电脑或邮软不同，就会造成信息情报得不到正确传递，即使发送方的电脑或手机所传递出去的文字不存在问题，但是接收方所接收到的，却是完全不同的文字或空白，严重的时候，还会造成对方邮软瘫痪。这种现象，被称为“乱码”。

发生这样的情况，对收发邮件的双方来说都是一件不愉快的事情。因此，在制作电子邮件的时候，就应该站在收件人的立场上，考虑尽量制成适用于任何一种电脑或邮软的、“看得懂”的电子邮件”之必要性。在具体的操作方法上，请注意以下几点：



1 若用“半角かな”（半身假名）输入的话，有可能发生“乱码”而造成别的部分都无法看懂的情况，因此最好用“全角”（全身字）片假名输入。

《连载》 ネット用語辞典⑤

「電子メール・その2・・・文字化け」

第20号に引き続き、「電子メール」に関する用語をご紹介します。

最近、情報伝達手段として携帯電話やパソコンのメールを利用している人が多くなっています。

メールは、とても便利ですが、

皆さんは、せっかく送られてきたメールの内容が読めなかったりした経験はないでしょうか？

また、逆に相手から「メールが読めない」と言われたことはないでしょうか。

各人の使っているパソコンやメーラー（メールを読み書きするためのソフトウェア）は、

みんなが同じという訳ではありません。お互いに使っているものが違う場合には、

正しく情報が伝わらず、送信した自分のパソコンや

携帯電話では読める文字でも、受信した相手のものには、

違う文字や空白が表示されたり、ひどい場合には、相手のメーラーが動かなくなったりします。

こういった現象を「文字化け」といいます。

このようなことは、お互いに不愉快です。

そこで、メールを作成するときは、相手の立場にたった、

どのようなパソコンやメーラーにも対応した「読めるメール」という点に気

をつけることが必要です。具体的には、以下のことに注意しましょう。

1 「半角カナ」を使うと「文字化け」で他の部分まで読めなくなる場合がありますので、「全角」のカタカナを使うにしましょう。

このように、お互いに不愉快です。

そこで、メールを作成するときは、相手の立場にたった、

どのようなパソコンやメーラーにも対応した「読めるメール」という点に気

をつけることが必要です。具体的には、以下のことに注意しましょう。

1 「半角カナ」を使うと「文字化け」で他の部分まで読めなくなる場合がありますので、「全角」のカタカナを使うにしましょう。

このように、お互いに不愉快です。

そこで、メールを作成するときは、相手の立場にたった、

どのようなパソコンやメーラーにも対応した「読めるメール」という点に気

をつけることが必要です。具体的には、以下のことに注意しましょう。

1 「半角カナ」を使うと「文字化け」で他の部分まで読めなくなる場合がありますので、「全角」のカタカナを使うにしましょう。

2 用圆圈框住的数字(①、②等)、罗马数字(I II V等)、用单字位来表示的单位(㏄、m²等)以及年号(昭和、平成等),有时会发生乱码,因此最好避免使用这些符号。

3 电子邮件的标题,有时会发生乱码。因此当你收到的电邮标题出现“乱码”时,就要通过邮址对发件人进行确认,当对方是陌生人时,最好不要打开邮件,而是直接将接到的电邮删除掉。

4 想必从中国发来的电子邮件,会出现无法看懂的情况。其大多数原因是由于收发双方所使用的“フォント”(文字的大小及字体)不同所造成的。要是这种情况,只要换成双方共同使用的字体,那么邮件内容就会得以准确的显示。至于中文的简体字体,我们向您推荐使用率最高的“简体字中国語(GB2312)”。[邮软为 Outlook Express 的话,调出 GB2312 的方法是:找到工具栏中的“表示”栏、接下来按照“エンコード”→“その他”→“简体字中国語(GB2312)”的顺序单击选择即可。]



- 2 丸付数字(①、②など)、^{まるつきすうじ}□-マ数字(Ⅰ、^{ろーま}Ⅱ、Ⅴなど)、^{ひともし}一文字で表した^{あらわ}単位(㏄、^{たんい}m²など)、^{ねんごう}年号(昭和、平成など)は、「文字化け」する場合がありますので、^{きごう}こういった記号は、^{けんめい}使わないようにしましょう。
- 3 メール^{けんめい}の件名部分が「文字化け」することがあります。受け取ったメールの件名が「文字化け」している時は、^{あどれす}アドレスにより送信者^{そうしんしゃ}を確認し、^し知らない人の場合は、^{ひと}そのメールの本文^{ほんぶん}を開かずに^{ひら}削除^{さくじょ}しましょう。



- 4 中国から送信されてきたメールの文字が読めないといったことがあると思います。^{げんいん}この原因は、お互いに使用している「フォント」(文字の大きさや字体)の^{しよう}違い^{ふあん}とい^{ちが}うことが^{あお}多い^{きょうつう}のです。この場合は、双方に^{きょうつう}共通のフォントを使用することにより、^{ただ}正しく^{ひょうじ}表示^{かんたいじ}されます。中国語の简体字のフォントでは、^{もつと}最も一般的に^{じーびー}使われて^{すず}いる「简体字中国語(GB2312)」が^{あうとるつく}お勧め^{えくすぶれす}です。(メーラーが Outlook Express の場合に、このフォントを指定^{してい}する方法は、^{つーるばー}ツールバーの「表示」から入り、以下「エンコード」→「その他」→「简体字中国語(GB2312)」の^た順^{じゆん}に^{せんたく}選択^{せんたく}します。