

コンピュータ演習 第2回

今回のテーマは「**ブラウザの利用とウェブメールの設定**」です。次回から学習する、インターネット関係の基本操作と設定をします。

- ブラウザ「Internet Explorer 7」の操作に慣れましょう。
- ウェブから利用できる「**ウェブメール**」に自分の情報を設定しましょう。

連絡事項

実習で利用する電子メールのシステムは、「**ウェブメール**」です。

- アドレス: <https://owa.humans.hyogo-dai.ac.jp/owa/>
- 自宅からでもアクセス可能です

今回の内容

1. [ブラウザの利用](#)

- Internet Explorer 7の利用
- ブラウザの設定

2. [ウェブメールの設定](#)

- ウェブメールの利用
- ウェブメールの設定

今回の課題

- 課題: [電子メールで添付ファイルの送信](#)

ブラウザの利用

Internet Explorer 7

「ブラウザ」とは、ウェブを閲覧するためのソフトです。2号館計算機実習室には、2008年4月から、「Internet Explorer 7」（インターネットエクスプローラ7）が導入されています。Internet Explorer 7には、「タブ」「検索」「用紙に合わせたページの印刷」などの機能があります。実際に操作しながら、確認してみましょう。



ブラウザの効果的な利用

右クリックメニューの利用

マウスの右ボタンをクリックすると、**右クリックメニュー**が表示されます。例えば次のような機能が、面倒な操作をしなくても利用できます。

- 新しいタブで開く
- 新しいウィンドウで開く
- お気に入りに追加

お気に入りの利用

気になった情報や後で読み返したい情報は、「**お気に入り**」として追加しておきましょう。ツールバーや右クリックメニューから、追加できます。追加したお気に入りは、**ツールバーの左端にある「★」をクリック**すれば確認できます。クリックすれば、そのページにアクセスします。

また、Internet Explorer 7では、**複数のタブで開いているウェブを1つのグループ**として、「お気に入り」へ**フォルダ**に登録することができます。

ウェブメールの設定

ウェブメールとは、

大学の電子メールのシステムは、ウェブ上で操作できる、「ウェブメール」です。大学だけでなく自宅からでも、自分の大学のメールアドレスに届いたメールを読んだり、メールを送信することができます。

詳しい使い方は、次回以降に実習します。[操作マニュアル](#)は、情報メディアセンターのサイトにあります。

ウェブメールの設定

ウェブメールの中に、自分の情報などを設定をします。次の手順で操作してください。

1. ウェブメールにアクセスする (<https://owa.humans.hyogo-dai.ac.jp/owa/>)
2. ユーザ名とパスワード(ログオンするのと同じもの)を入力し、「ログオン」をクリックする
3. ウィンドウの右上にある「オプション」をクリックする
4. 「電子メールの署名」に、下の例を参考に、自分の署名(自分の連絡先情報)を入力する

兵庫 太郎 (Taro Hyogo)	<---自分の名前とローマ字を入力
兵庫大学 ○○学部 ○○学科	<---自分の学部、学科名を入力
e-mail: x2091000@ed.hyogo-dai.ac.jp	<---自分の大学でのメールアドレスを入力

5. 「送信メッセージに自動的に署名を追加する」をクリックして、チェックする
6. 「メッセージ形式」の「このメッセージ形式で作成する」を「テキスト」に設定
7. 「メッセージ形式」の「フォントの選択」を「MSゴシック」に設定
8. ウィンドウ左上にある、「上書き保存」をクリック



設定の確認

ウェブメールの設定ができれば、メールを送信してみましょう。出席の確認のかわりに、担当者のメールアドレスへ、メールを送信してください。

- 担当者のアドレス: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp

第2回の課題

課題：プロフィール画像を添付ファイルで送信

eラーニングでは、自分の情報としてプロフィール画像を登録できます。その画像を、Windows付属の「ペイント」を使って描き、メールで添付ファイルとして、担当者に送信します。

プロフィール画像の作成

1. 「スタート」ボタンをクリックして、「プログラム」→「アクセサリ」→「ペイント」の順に選択
2. 「ペイント」が起動したら、メニューから「変形」→「キャンパスの色とサイズ」を選択
3. 「幅(W)」を「100」、「高さ(H)」を「100」に設定
4. 「OK」ボタンをクリック

ペイントの機能を活用して、自由に自分のプロフィール画像を描いてください。自画像でも、自分のお気に入りのものでも何でもかまいません。

ファイルへの保存

1. メニューから「ファイル」→「名前をつけて保存」を選択
2. ファイルを保存する場所を「マイドキュメント」に選択
3. 「ファイルの種類」を「PNG (*.PNG)」に設定
4. ファイル名に「**学籍番号**」+「.png」を設定(半角文字で！)
 - 例:学籍番号がX2091000の場合、ファイル名は「x2091000.png」
5. 「保存」ボタンをクリック

添付ファイルとして送信

作成した画像を、ウェブメールで添付ファイルとして送信してください。

- メール宛先: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp
- 件名: 第2回の課題
- 本文: **作成した画像の解説やPRポイント**を数行程度でコメントしてください。