コンピュータ演習 第3回

今回のテーマは「**eラーニングの利用、電子メールの利用**」です。

- eラーニングに登録し、簡単な操作を練習しましょう。
- 電子メールのしくみや基本的な利用方法、マナーを実習します

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

今回から、**eラーニング**のシステムを利用して実習をします。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- アドレス: http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/
- 自宅からでもアクセス可能

今回の内容

1. eラーニングの利用
    - eラーニングへの登録
2. 電子メールの利用
    - 電子メールのしくみ
    - メールソフトの活用
3. 電子メールのマナー
    - 簡潔で具体的なわかりやすい件名をつける
    - 読みやすくわかりやすい本文を書く
    - 相手がどんな環境でメールを読むかを配慮する

今回の課題

- 課題: マナーに配慮したメールの利用

eラーニングの利用

この授業では、**eラーニング**を利用します。出席の確認や課題の提出に使います。

- アドレス: http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/

eラーニングへの登録

eラーニングのシステムにユーザ登録します。そして、この授業のページ（コース）に登録する作業をします。

別紙の資料を参考に、登録作業をしてください。

プロファイルの作成

はじめてログインするときにプロファイル（ユーザ情報）を作成します。前回作成したプロファイル用の画像（PNG形式）を、プロファイルに登録しましょう。

eラーニングの操作練習

eラーニングにアクセスして、授業を進める上で必要な操作を、いくつか練習しましょう。

アンケートへの回答

- 簡単なアンケートに回答します。
- 画面上に表示される指示に従って、回答しましょう。
- 回答状況を見てみましょう。

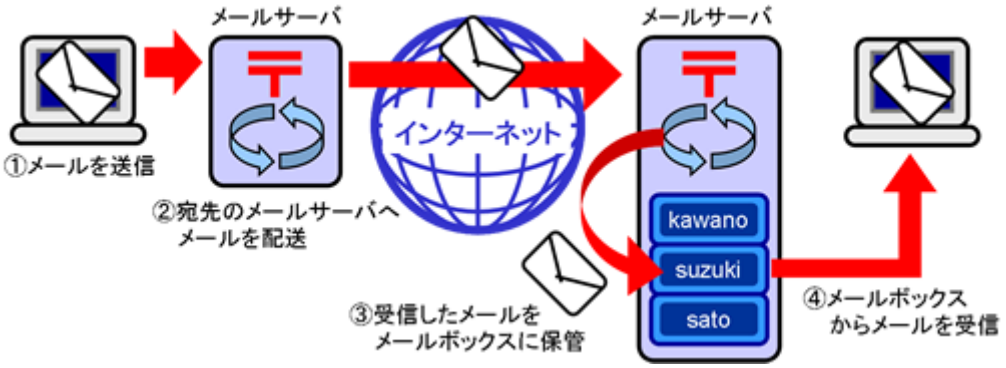
電子メールの利用

電子メールのしくみ

メールの配送システム

メールを管理するコンピュータ「**メールサーバ**」に、自分のメールボックス（私書箱）を作ることで、「**メールアドレス**」を持つことができます。メールを読み書きするには、**メールソフト**というソフトを使います。

さらに、大学のメールサーバには、コンピュータウィルスと迷惑メールを除去する機能が備わっています。



メールアドレス

メールを利用するには、メールアドレスが必要です。たとえば「**g2091000@ed.hyogo-dai.ac.jp**」とは次のような意味になります。

- **g2091000**：メールサーバに登録されているユーザID
- **@**（アットマーク）：ユーザIDとドメイン名の区切り
- **ed.hyogo-dai.ac.jp**：メールボックスがあるメールサーバのドメイン名（インターネット上の住所）

電子メールの活用

「宛先」の使い分け

電子メールでは、複数のメールアドレスへメールを送信できます。そのとき、**目的にあわせて宛先の種類を使い分ける**ことが重要です。受け取った相手は、自分の宛先の種類を確認することができます。

宛先（To:）	メールを読んでもらい、返信してほしい人
Cc:	メールの内容を確認してほしい人（返信する必要はない）
Bcc:	他の人にはわからないように、メールを送りたい人

フォルダやルールの利用

受信したメールは「受信トレイ」というフォルダに収められています。他にも、いくつかの役割をもったフォルダがあります。また、自分でフォルダを作って、メールを整理するのもよいでしょう。

- **送信済みアイテム**：送信したメールのコピーを保存
- **下書き**：作成中のメールが保存される場所（送信画面で上書き保存したとき）
- **削除済みアイテム**：削除したメールが保存される（「空にする」と完全に削除）

また、「オプション」の「**ルール**」を使えば、特定のアドレスから届いたメールを特定のフォルダに自動的に移動させたり、別のメールアドレスにメールを転送することもできます。

電子メールのマナー

簡潔で具体的なわかりやすい件名をつける

届いたメールを読むときに、メールの一覧のどの部分をみて、見る順番を決めますか？

自分のメールを相手に必ず見てもらうには、件名をひと工夫する必要です。**メールの目的や内容がわかるような件名**をつけましょう。

逆に、件名がないと、不審に思われてしまうかもしれません。また、「こんにちは」「ありがとう」などの、あいまいな件名では読むのを後回しにされるかもしれません。

件名の例）
悪い例：「こんにちは」「至急」「質問」
良い例：「4/3の相談のお礼」「○○の授業についての質問」

読みやすくわかりやすい本文を書く

手紙やはがきと同じように、丁寧な文書を心がけましょう。

- 一行目には、**相手の名前**を書く（宛先間違いの対策として）
- 二行目には、**簡単なあいさつと自分の名前**を書く
- **用件を先に書き詳細はそのあと**に書くと、何が重要をわかってもらいやすくなる
- 文章は長いものは避けて、**空白行や箇条書きを使って**、読みやすくわかりやすい工夫をする
- **一行の長さをある程度揃えておく**と読みやすくなる（全角文字で30字程度）
- そして、メールの最後には、署名を忘れずに！

（本文の例）
△△大学　○○様

お世話になっております。兵庫大学の□□です。

明日の打ち合わせですが、次のとおり行いますので、 ご都合をお知らせください。
・時間：午前10時
・場所：第１会議室

また、先日の会議の議事録ができました。 ファイルを添付しておきましたので、ご覧ください。

相手がどんな環境でメールを読むかを配慮する

コンピュータには、機種が変わると別の文字などが表示される、「**機種依存文字**」といいます。これは、コンピュータ内部で、文字を処理するための「文字コード表」が異なるためです。**携帯電話の絵文字も同じく機種依存文字**です。送信したメールが相手先で正しく表示されるように、使うのは避けましょう。

また、あまり大きなファイルを添付ファイルとして送信すると、相手が受信できない恐れもあります。

相手が携帯電話の場合は、通信料金に配慮しましょう。本文の分量を減らしたり、改行をしないなどの工夫も必要です。また、送信する時間帯に、深夜にならないようにするなどの配慮も必要です。

第3回の課題

課題：先生への質問のメール

下のシナリオのような場合、自分ならどんなメールを書きますか？

マナーを考慮した件名や本文を実際に自分で考えて、メールを送信してください。

- **メールの宛先: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp**
- **Cc: 自分のメールアドレス**
- **件名と本文: 自分で考えて書く**

シナリオ

Ｋ先生の「情報リテラシー」のレポートを、
自宅のパソコンを使って、ワープロを使って書いていた。
しかし、レポートの途中で必要な表の作り方がわからなくなってしまい、
レポートのつづきが書けなくなってしまった。
締め切りは明日の17時なので、あまり時間がない。
そこで、学校の情報メディアセンターのＡ先生にメールで質問することにした…