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
- 携帯電話でも大学のメールを利用できます

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号館コンピュータ実習室では、「**Internet Explorer 7**」（インターネットエクスプローラ7）が利用できます。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、次のような機能を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

お気に入りの利用

気になったり後で読み返したいページは、「**お気に入り**」として追加しておけば、すぐにアクセスできるようになります。ツールバーや右クリックメニューから、追加しておきましょう。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。次のサイトを登録してください。

- http://www.google.co.jp/
- http://www.yahoo.co.jp/

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**。

詳しい利用方法は、次回の授業で説明します。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: x2101000@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たら、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：プロファイ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ァイ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。

プロファイル画像の作成

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」→「キャンバスの色とサイズ」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ァイ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モノ、シンボルなど何でもかまいません。例えば、次のような簡単なイラストでかまいません。

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X2101000の場合、ファイル名は「x2101000.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。

- メールの宛先: 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またはPRポイント**を数行程度でコメントしてください。