

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/>
- 自宅や携帯電話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。

プロフィールの作成

はじめてログインするときにプロフィール（ユーザ情報）を作成します。前回作成した画像ファイル（PNG形式）を、自分のプロフィー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。
- 全員の回答状況を見てみましょう。

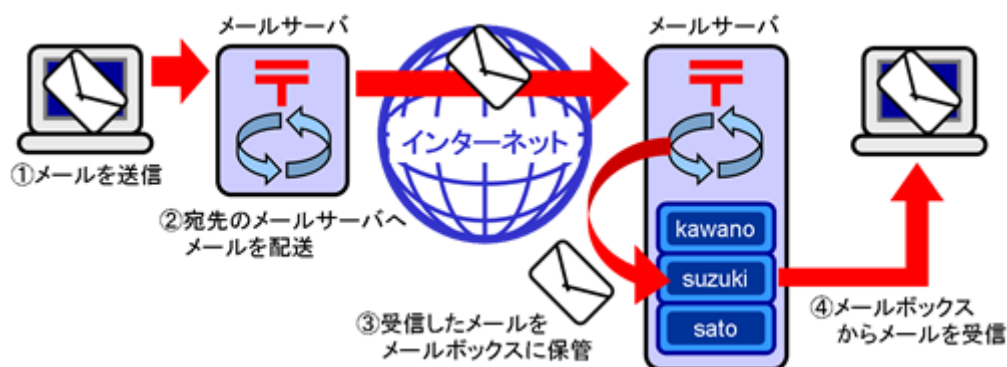
電子メールの利用

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、「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。

大学のメールサービスでは、コンピュータウイルスと迷惑メールを検出・除去する機能が備わっています。



メールアドレス

メールを送受信するには、メールアドレスが必要です。たとえば「x2101000@ed.hyogo-dai.ac.jp」とは次のような意味になります。

- x2101000 : 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

「宛先の種類」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

フォルダやルールを利用

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があります。メールの目的や内容がひと目で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：「□月 日の相談のお礼」「○○の授業での○○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、**相手の所属先と名前**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、送信する時間帯が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

次の2つ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。

シナリオ（１）

大学のK先生の「情報リテラシー」という授業のレポートを、
自宅で、パソコンのワープロソフトを使って書いていた。
しかし、その途中で、レポートに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、大学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...

- 注意：シナリオに書いていないことは、自分で想像してください。

シナリオ（２）

K先生が担当の「情報リテラシー」という授業のレポートが
10月21日が締切だったが、1週間早くできた。
早速、メールで送ることにする。
作成したレポートのファイルは、添付ファイルで送ることになっているので、
他の学生と間違われまいようにしたい...

- 注意：添付するファイルは、前回作成したプロフィール用の画像ファイルにしてください。

課題の提出方法

シナリオ（１）とシナリオ（２）の、それぞれの場合に書くメールを、実際に書いて、授業担当者へ送信してください。

シナリオ（１）とシナリオ（２）の2通にわけて送ることに注意してください。とくに、シナリオ（２）については実際にファイルを添付することに注意してください。

- メール宛先: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp
- Cc: 自分のメールアドレス
- 件名と本文: シナリオにあわせて自分で考えて書く