コンピュータ演習 第2回

今回のテーマは「**学内システムの利用**」です。大学の情報メディアセンターは、学生生活に欠かせない、さまざまなサービスを提供しています。その中から、学内の電子メールシステムである「ウェブメール」と、授業で活用する「eラーニング」の設定や基本操作を実習して、次回から学習する、インターネット関係の実習の準備をします。

- 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。
- 「**eラーニング**」に登録し、簡単な操作を練習しましょう。

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. ドライブ、フォルダ、ファイル
   - ドライブの利用
   - フォルダとファイルの管理
2. ブラウザの利用
   - Internet Explorer 7の利用
   - ブラウザの設定
3. 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
4. eラーニングの利用
   - eラーニングへの登録

今回の課題

- 課題: eラーニングのプロファイル用画像の作成

ドライブ、フォルダ、ファイル

ドライブの利用

「**ドライブ**」とは、ハードディスクやCD-ROMなど、データを記憶する装置（補助記憶装置）のことです。ここでは、2号館3階のコンピュータ実習室のパソコンのドライブについて説明します。

ドライブの説明

デスクトップ上の「**マイコンピュータ**」をダブルクリックすると、パソコンに接続されたドライブの一覧が表示されます。

ローカルディスク

パソコンに内蔵されたハードディスク。学内のパソコンでは、システム管理者以外はアクセスしてはいけない。

リムーバブル記憶領域があるデバイス

CD/DVD-ROMやUSBメモリなど、取り外し可能なディスク。USBメモリの場合は、パソコンに接続した場合だけ表示される。

ネットワークドライブ

ネットワーク上の別のコンピュータに接続されたディスク。ネットワークを活用して複数のコンピュータで共有している。

- 'Fs'の資料･課題：授業で資料を公開したりファイルを回収するためのフォルダがある。
- 'Fs'の x2111000$：自分専用のデータを置く場所で、「マイドキュメント」と同じ内容。

USBメモリの取り外し

USBメモリのような、それ自体が取り外し可能な機器では、電源を切らずにいきなり取り外してしまうと、データが消えるなど故障を起こすことがあります。

安全に取り外すには、次のように操作してください。

1. 「タスクバー」の右端の「ホットプラグアイコン」をクリック
2. 表示されるメニューから「USB大容量記憶装置デバイス…」を選択して、クリック
3. 取り外すことができるメッセージが表示されてから、USBメモリを取り外す

フォルダとファイルの管理

データを格納した「**ファイル**」、ファイルを整理・分類するのに使用する「**フォルダ**」の扱い方をまとめておきます。

- 新しいフォルダの作成
  a. デスクトップの適当な場所（何もないところ）を右クリック
  b. 表示されたメニューから、「新規作成」→「フォルダ」を選択
  c. 新しいフォルダが作成されるので、名前を入力する
- フォルダやファイルの移動またはコピー
  a. 移動させたいフォルダまたはファイルを右クリック
  b. 表示されたメニューから、「切り取り」（コピーの場合は「コピー」）を選択
  c. 移動先のフォルダを表示させて、何もない場所で右クリック
  d. 表示されたメニューから、「張り付け」を選択
- フォルダやファイルの名前の変更
  a. 名前を変更したフォルダまたはファイルを右クリック
  b. 表示されたメニューから、「名前の変更」を選択
  c. 名前が編集できるようになるので、入力して変更する

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: x2111000@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

パソコンでのメールでは、本文の最後に「**署名**」を書くのが一般的です。署名とは、名前、所属、メールアドレスや電話番号などの連絡先情報を書いたものです。署名に書くのは、相手に公開してもかまわない連絡先情報だけにしておき、自宅の住所や電話番号は書かない注意が必要です。

設定の確認

ウェブメールの設定ができたら、設定の確認として、授業担当者メールを送信してみましょう。

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

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。自分で作成した画像ファイル（今回の課題を参照）や写真データなどを、自分のプロファイルに登録することができます。

コースへの登録

プロファイルを作成して、eラーニングのサイトのトップページ（入口のページ）へ戻ると、コースを選択することができます。

この授業のコースを選択して、コースに参加しましょう。

eラーニングの操作練習

eラーニングのサイトにアクセスして、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。

第2回の課題

課題：eラーニングのプロファイル用画像の作成

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**」を使って描きます。

プロファイル画像の作成手順

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X2111000の場合、ファイル名は「x2111000.png」
5. 「保存」ボタンをクリック

eラーニングへの登録

eラーニングに自分のユーザ情報を登録するときに、あわせて、作成したプロファイル用の画像も登録します。