

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

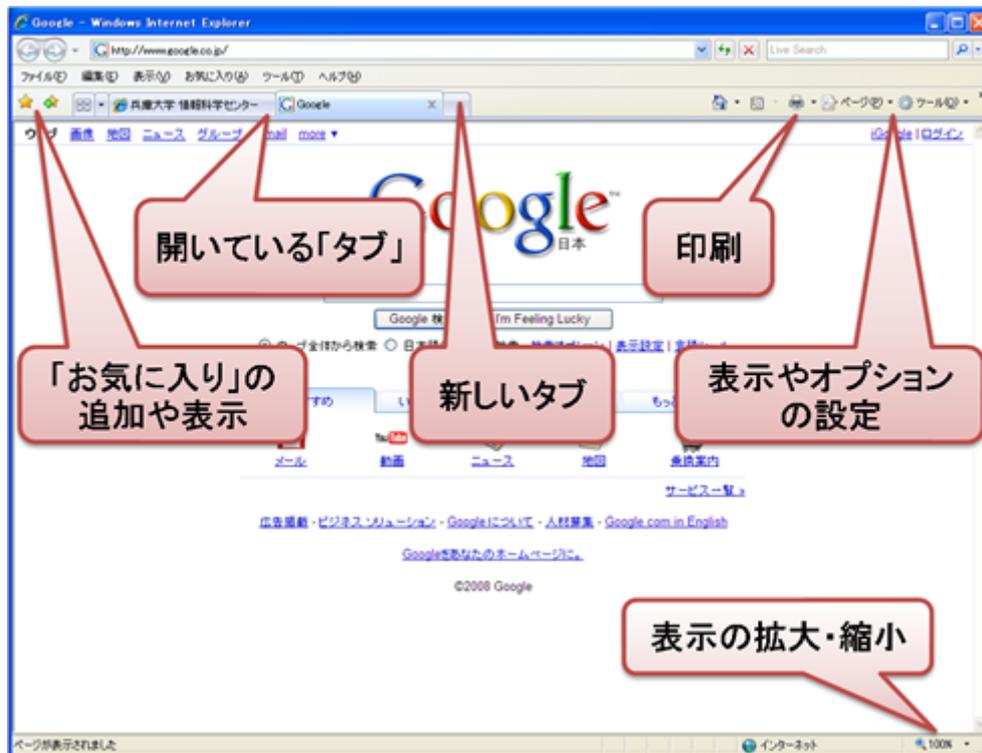
今回の課題

- 課題: [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(ログインするのと同じもの)を入力し、「ログイン」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なら、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用します。

- 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。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、自分のプロフィールに登録することができます。

コースへの登録

プロフィールを作成して、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

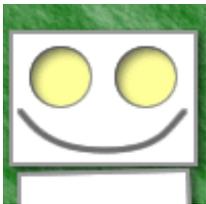
課題：プロフィール画像を添付ファイルで送信

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

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またはPRポイント**を数行程度でコメントしてください。