コンピュータ演習 第3回

今回のテーマは「**電子メールによるコミュニケーション**」です。

- 電子メールのしくみや基本的な利用方法を実習します
- 電子メールでのコミュニケーションに欠かせないマナーを考えます

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://login.microsoftonline.com/
- 自宅や外出先からでも利用できます

今回から、**eラーニング**のシステムを利用していきます。出席の確認、課題の提出、アンケートなどに利用します。

- アドレス: http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/
- 自宅や外出先からでも利用できます
- 携帯電話やスマートフォンからも利用できます。

今回の内容

1. eラーニングシステムの利用
    - (前回の続き) プロファイルへの画像の登録
    - 簡単な操作練習 (課題の提出、アンケートへの回答)
    - タイピングの練習
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: メールの書き方のマナー

eラーニングシステムの利用

この授業では、**eラーニングシステム**を利用します。次回からの本格的な利用の準備として、課題の提出、アンケートへの回答などの操作練習をします。

プロファイルへの画像の登録（前回できてない場合）

eラーニングシステム上のユーザ情報である、自分のプロファイルに、前回作成した画像ファイルを登録することができます。

- eラーニングシステムへログイン後に設定します。

eラーニングの操作練習

授業を進める上で必要な操作を、実際の機能をいくつか利用して、練習しましょう。

- (1) 第1回の授業でのタイピングの結果報告
- (2) アンケートへの回答の練習
- (3) 情報処理能力についてのアンケート調査
  第1回の授業で行ったマークシート形式のアンケートの回答を入力する

課題：タイピングの練習（授業時間外に行うこと）

授業外時間に、タイピング練習サイトの「e-typing」にある、ローマ字の「腕試しレベルチェック」を2回行ってください。そして、その2回分の結果のスコア（数字）を、eラーニングシステムで報告してください。

課題の提出

1. 『第2回の課題（提出期限に注意！）』をクリック
2. 「課題を追加する」ボタンをクリックしたあと、入力欄が表示されるので、次のように結果を入力

   > 1回目は127、2回目は140

3. 入力できたら、「変更を保存する」ボタンをクリックして、下書きとして保存
4. 修正する必要がなければ、「課題を提出する」ボタンをクリック（それ以降は修正できなくなるので注意）

提出期限

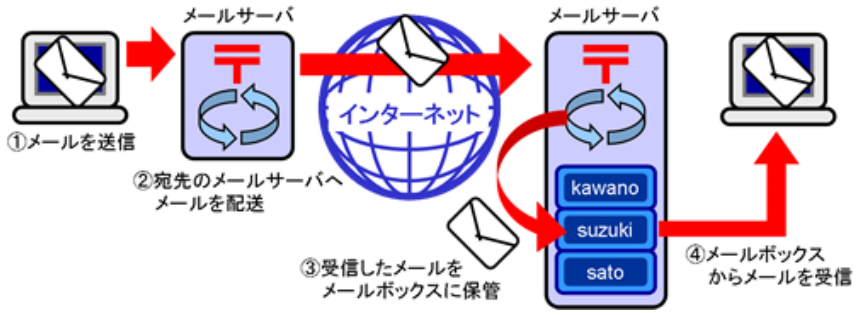
- 次回の授業の日の 0:00 まで
- 学内のパソコンからでも、自宅など学外のパソコンからでも報告（提出）してかまわない
- 期限を過ぎると、提出は一切できなくなるので気を付けること

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。



メールアドレス

「**x2141000@ed.hyogo-dai.ac.jp**」というメールアドレスは次のような意味になります。

- **x2141000**：メールサーバに登録されているユーザ名
- **@**（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一斉に送信できます。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

ファイルの添付

ワープロソフトなどで作成したファイルを、**添付ファイル**としてメールと一緒に送信できます（複数も可）。

フォルダによる整理、ルールの利用

メールは**フォルダ**ごとに整理できます。特定の役割があるフォルダ以外に、自分でフォルダを作ることもできます。

受信トレイ	受信したメールが最初に保存される場所
下書き	作成中のメールが保存される場所（作成時に保存するか、途中で別画面に移動したとき）
送信済みアイテム	送信したメールのコピーを保存
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「**メールの整理**」機能を使えば、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

要件がひと目でわかる簡潔な件名をつける

メールを受け取ったときに、受信メールの一覧のどの部分で見る順番を決めるでしょうか？ 送ったメール必ず読んでもらうために、**目的や内容がひと目でわかるような件名**をつける工夫をしましょう。

逆に、件名がなかったり、「こんにちは」「ありがとう」のように簡潔すぎると、不審に思われてしまうかもしれません。あいまいな件名も、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」「お礼」「至急お願いします」「質問です」
良い例：「□月△日の相談のお礼」「【質問】□月△日の○○の授業での課題について」

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。

- 最初に、**相手の所属先と名前**を書く（宛先間違いの対策も兼ねて）
- 次に、**簡単なあいさつと自分の所属先・名前**を書く（時候のあいさつは不要）
- **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、字下げ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　○○先生

こんにちは。兵庫大学の□□です。

大学祭にゼミで出店する模擬店の打ち合わせを、次のとおり行います。
お忙しいところ申し訳ありませんが、ご出席をお願いいたします。
・日時：９月△△日（金）午前10時
・場所：２号館200教室
・内容：大学祭の模擬店

また、打ち合わせのときにプロジェクターを使用したいのですが、
パソコンとプロジェクターを借りることはできますでしょうか。

相手がどんな環境でメールを読むかを配慮する

まず、送ったメールが読まれるのが、パソコンなのか携帯電話（スマートフォンを含む）なのかで、本文の書き方を変えるとよいでしょう。例えば、携帯電話なら本文の最初に自分や相手の名前を書く必要はあまりないでしょう。

また、相手が携帯電話の場合は通信料金への配慮も必要です。本文の文字数を減らしたり、改行をしないなどの工夫も必要です。送信する時間帯が夜遅くにならないようにするなどの配慮も必要です。

次に、大きなファイルを添付ファイルとして送信しても、相手のメールサーバに受信メールの大きさの制限があるために、相手が受信できない恐れもあります。

最後に、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**」があります。**携帯電話の絵文字も機種依存文字**です。最近はトラブルになることは少ないですが、相手先で正しく表示されるよう、使用は避けましょう。

第3回の課題

課題：メールの書き方のマナー

あなたが、次の2つのシナリオの登場人物の立場なら、どんなメールを書いて送りますか？

eラーニングの授業のページに掲載したリンク集も参考に、受け取る相手を具体的に想像して、**マナーに配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）

あなたの友人Yが、「情報メディア論」という授業のレポートを、担当のK先生から指示があったのでメールで送ったところ、「メールの書き方ができていない。再提出しなさい。」と返事が来て、落ち込んでいる。次の内容のような友人のメールを書き直すためのアドバイスをすることにした…

件名：提出します

K先生、
情報メディア論ができましたので送ります。
よろしくお願いします。

- 添付するレポートのファイル名は「情報メディア論＿○○」とします。
  ○○の箇所をどのようにしたらいいかも、自分で考えなさい。
- この課題として、実際に送信するメールには、添付ファイルは必要ありません。

シナリオ（2）

M先生の「情報リテラシー」という授業のレポートを、自宅で、自分のパソコンのワープロソフトを使って書いていた。
ところが、別のファイルにあるグラフをレポートに挿入しなくてはいけないことに気がついた。しかし、グラフを作成したファイルは手元にあっても、それをレポートにどう挿入したれたらいいか、やり方がわからない…
これ以上レポートを書き続けることができないが、明後日の12時が提出締切なので、あまり時間がない…
そこで、情報メディアセンターのA先生にメールで質問して助けてもらうことにした…

- 注意：シナリオに書かれていないこと（時間、人間関係）は、自分で想像してかまいません。

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（1）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: シナリオにあわせて自分で考えて書く