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 11**」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**」（OWA : Outlook Web App）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. ブラウザの利用
    - Internet Explorer 11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
3. eラーニングの利用
    - eラーニングへの登録
4. タッチタイピングの練習

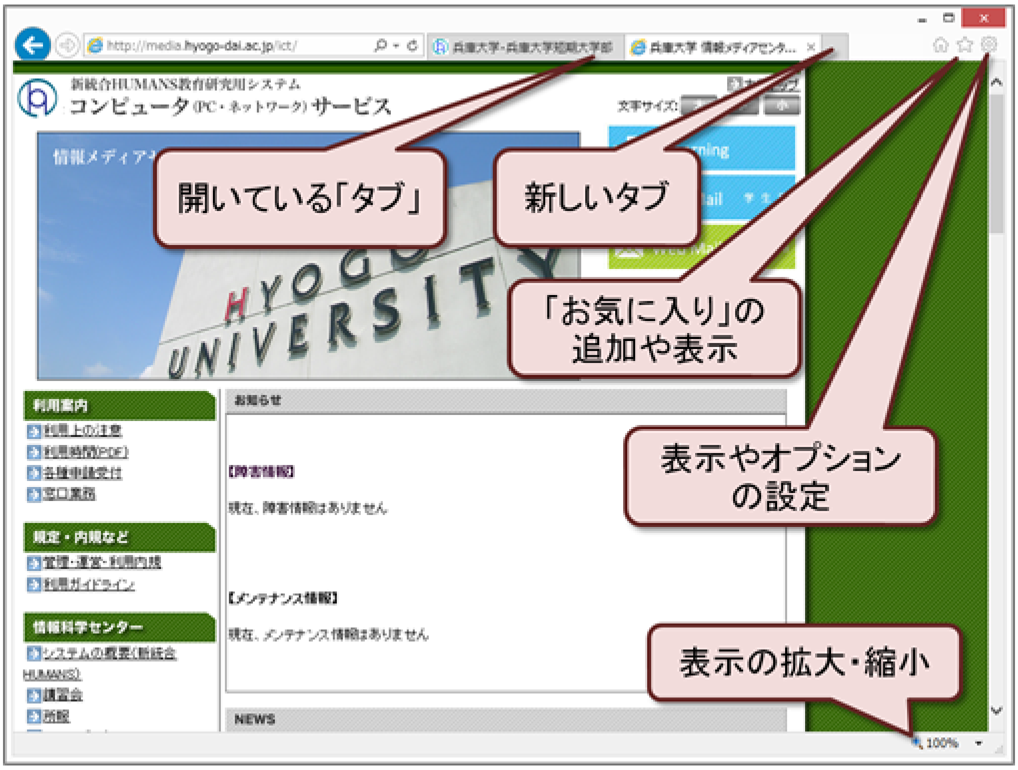
今回の課題

- 課題: eラーニングのプロファイル用画像の作成、タイピングの練習

ブラウザの利用

Internet Explorer 11

「**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 11**」（インターネット・エクスプローラ 11）が利用できます。Internet Explorer 11には、「**タブ**」「**検索**」「**ダウンロードの管理**」「**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**（コンテキストメニュー）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。

- 印刷に関する機能　：印刷、印刷プレビュー
- リンク先に関する機能：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。**ウィンドウ右上にある「☆」**をクリックして「お気に入りに追加する」を選択するか、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の一覧、「☆」をクリックすれば確認できます。一覧から選択すれば、そのページにアクセスします。次のサイトを登録しておきましょう。

- http://www.google.co.jp/
- http://www.e-typing.ne.jp/

ウェブメールの設定

ウェブメールとは

本学の電子メールのシステムは、Webの画面としてブラウザ上で操作できる、「Outlook Web App (OWA)」という**ウェブメール**です。**大学や自宅など場所を問わず**に、大学のメールアドレスを使って電子メールが利用できます。

ウェブメールの設定

ウェブメールの中に、連絡先などの自分の情報を設定をします。

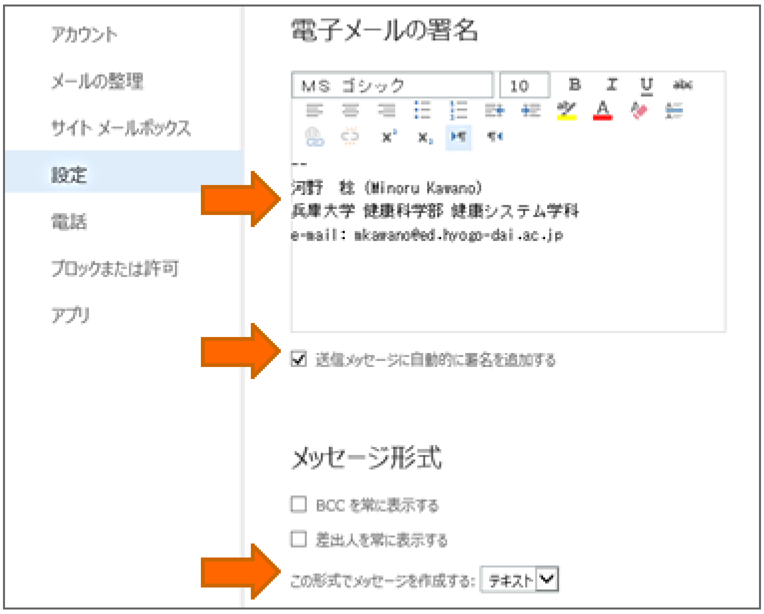
> パソコンでのメールでは、本文の最後に「**署名**」を書くのが一般的です。署名とは、名前、所属、メールアドレスなど、相手に公開できる連絡先情報をまとめたものです。

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://login.microsoftonline.com/)
2. 大学でのメールアドレス (*学籍番号 (最初は小文字)*@ed.hyogo-dai.ac.jp) とパスワード (サインインするのと同じもの) を入力し、「サインイン」をクリックする
3. ウィンドウの右上にある歯車のアイコン (設定) をクリックし、メニューから「**オプション**」を選択する
4. 左側のメニューから「**設定**」を選択する
5. 「**電子メールの署名**」に、下の例を参考に、自分の署名 (連絡先情報) を入力する (改行は「Shift」キーを押しながら「Enter」キー)

```
--
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: x2141000@ed.hyogo-dai.ac.jp       <---自分の大学でのメールアドレスを入力
```

6. 「**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
7. 「**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
8. ウィンドウ下部にある、「保存」をクリック



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

- 宛先: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp

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。課題の提出、小テスト、出席の確認などに使用します。スマートフォンなどのモバイル端末からもアクセスできます。

- アドレス: http://elearn.humans.hyogo-dai.ac.jp/moodle/

eラーニングへの登録

はじめに、eラーニングのシステムにユーザ登録します。次に、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。

タッチタイピングの練習

タッチタイピングとは、キーボードを見ずに文字の入力をすることです。キーボードを見ないでタイピングできれば、次のようなメリットがあります。スムーズにできるように練習しましょう。

- レポートや課題の作成が短時間でできる
- 打っている姿がかっこいい

ホームポジションを覚える

タイピングするときの、指を置く正しい位置のことです。最初に指を置くキーは決まっています。

- 左手の小指から順に「A」「S」「D」「F」におく
- 右手の人差し指から順に「J」「K」「L」「;」におく
- 親指はスペースキーにおく

タイピング練習のコツ

1. 指は常にホームポジションにおき、打ち終わったらホームポジションに戻す
2. はじめはつらくても、キーボードは見ないで打つ
3. はじめはゆっくりでよいので、正確に打つ！
4. できれば毎日、継続して少しずつ練習するのが理想（20分くらいで十分効果的）

インターネットでタイピング練習

「e-typing」（http://www.e-typing.ne.jp）というところで、タイピングの練習ができます。

1. ブラウザで「http://www.e-typing.ne.jp」にアクセスする
2. アクセスできたら、「腕試しレベルチェック」をクリックする
3. 表示される指示に従って、操作をするめると、タイピングの画面になる
4. 10個程度の文章を入力し終えると、結果のスコアとレベルが表示される

第2回の課題

(1) 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、スタート画面を表示し、画面最下部の「↓」をクリックする
2. 「すべてのアプリ」の一覧から「ペイント」を選択
3. 「ペイント」が起動したら、メニューから「ファイル」→「プロパティ」を選択
4. 「幅(W)」を「100」、「高さ(H)」を「100」に設定し、「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」タブをクリックし、「名前をつけて保存」→「PNG画像」を選択
2. ファイルを保存する場所を「PC」→「*（自分のユーザ名）*$」に選択
3. 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X2141000の場合、ファイル名は「x2141000.png」
4. 「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。

(2) 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

- 次回の授業開始前日の23:59まで
- 期限を過ぎると、提出は一切できなくなるので注意