

# コンピュータ演習 第3回

今回のテーマは「インターネットとコミュニケーション」です。とくに電子メールによるコミュニケーションについて学習します。

- 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作法やマナーを考えます

## 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. インターネットと電子メールのしくみ

- インターネットのしくみ
- 電子メールのしくみ

### 2. 電子メールの利用とマナー

- メールを送受信
- メールの宛先の種類
- 電子メールのマナー

### 3. ウェブと検索サイトの利用

- ウェブのしくみ
- 検索サイトの利用

## 今回の課題

- 課題: 電子メールのマナー、役立つサイトの検索

# インターネットと電子メールのしくみ

## インターネットのしくみ

インターネットは「**ネットワークのネットワーク**」といわれています。企業や学校などのネットワークである、**LAN** (Local Area Network) を、世界規模で相互に接続して情報を共有するネットワークです。

### 2種類のネットワーク上の住所（位置情報）

#### IPアドレス（例：198.51.100.201）

インターネットに接続されたすべてのコンピュータを、それぞれ区別できるように、コンピュータごとに割り振られる番号のことです。

#### ドメイン名（例：media.hyogo-dai.ac.jp）

人間が扱いやすいように、IPアドレスを文字による情報に置き換えた、ネットワーク上の「住所」です。ドット（.）で区切られた文字列の右側から、「国→組織属性→組織名→…→コンピュータ名」と特定できます。

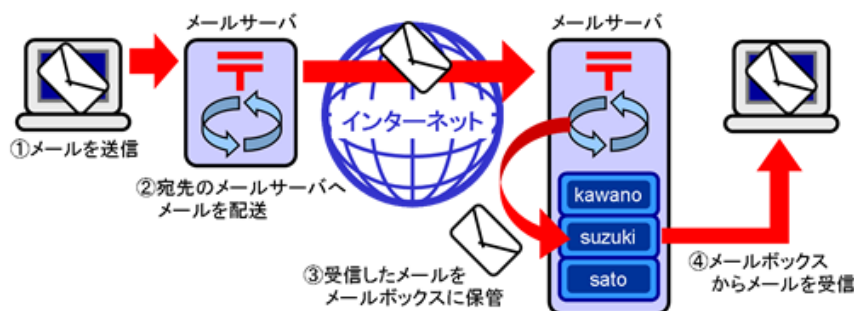
| JPドメイン名の分類 |                  |       |                   |
|------------|------------------|-------|-------------------|
| AC.JP      | 大学、短大、研究機関など     | ED.JP | 保育所、幼稚園、小中高校など    |
| CO.JP      | 株式会社、有限会社、信用金庫など | NE.JP | ネットワークサービス提供者     |
| GO.JP      | 政府機関、独立行政法人など    | OR.JP | 財団法人、医療法人、農協、生協など |

(参考：<http://www.nic.ad.jp/ja/dom/types.html>)

## 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）を作ることによって、「**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

「**x2151000@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。

- **x2151000** : 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)

# 電子メールの利用とマナー

## メールの送受信

### 練習(1) メール送受信

他の学生と2～3人のグループを組んで、次のようなメールを送信しあってみましょう。

- 宛先: グループを組んだ人のメールアドレス (ユーザ名@ed.hyogo-dai.ac.jp)
- 件名: 自分の学籍番号と氏名
- 本文: 「よろしくお願いします」など、ひとこと書く

### フォルダによる整理、ルール利用

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ができます。

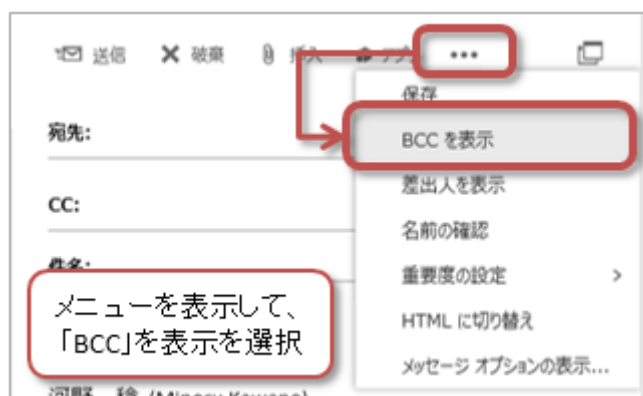
|          |                                          |
|----------|------------------------------------------|
| 受信トレイ    | 受信したメールが最初に保存される場所                       |
| 下書き      | 作成中のメールが保存される場所（作成時に保存するか、途中で別画面に移動したとき） |
| 送信済みアイテム | 送信したメールのコピーを保存                           |
| 削除済みアイテム | 削除したメールが保存される（「空にする」と完全に削除）              |

## メールの宛先の種類

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    |

「Bcc:」の欄を表示するには、次の図のように操作します。



### 練習(2) メール送受信

他の学生と2～3人のグループを組んで、次のようなメールを送信しあってみましょう。

- 宛先: グループを組んだ人のメールアドレス (ユーザ名@ed.hyogo-dai.ac.jp)
- CC: 自分のメールアドレス
- BCC: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp (授業担当者のアドレス)
- 件名: 宛先のテスト
- 本文: 「宛先のテストをします」など、ひとこと書く

## 電子メールのマナー

### 【件名】メールの要件がひと目でわかる

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)

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」

悪い例：「こんにちは」「お礼」「至急お願いします」「質問です」

### 【本文】作法にしたがって読みやすくわかりやすく

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。□□学部□□学科の△△です。

ゼミの懇談会のことで相談があります。

ほかの学生と相談して日程の候補を3つに絞りました。

先生のご都合のよい時間はいつでしょうか。

- 第1候補：5月1X日（金）4時限
- 第2候補：5月2X日（金）3時限
- 第3候補：5月1X日（木）4時限

できましたら、今週末までにお返事をお願いします。

### 練習(3) メールを送受信

次のような状況でどのような件名と本文のメールを書けばよいのか、他の人と相談してかまいませんので、実際にメールを書いてみましょう。

履修している「情報学」という授業で、レポートの書き方がわからないので、

授業担当のKM先生に相談がしたい。

まずは、先生の空いている時間を教えてもらいたい……

- 宛先：mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp（授業担当者のアドレス）
- CC：自分のメールアドレス
- 件名と本文：実際に考えて作ってみましょう

## 第3回の課題

### 課題(1) 電子メールのマナー (70点満点)

あなたが、次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。

MK先生の「情報リテラシー」という授業のレポートを、自宅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、ある写真をレポートに挿入するように指示があったことに気がついた。しかし、写真のデータは手元にあっても、それをレポートにどう挿入したらいいか、やり方がわからない。これ以上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 T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

シナリオの人物になったつもりで、実際にメールを書いて、授業担当者へ送信してください。

- 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

### 課題(2) タイピングの練習に役立つサイトの検索 (30点満点)

検索サイトを利用して、**タイピングの練習に役立つ情報(ウェブサイト)**を1つだけ紹介してください。さらに、そのサイトについて、「名称(タイトル)」、「URL」、「アクセスした日付」、「おススメする理由」を答えてください。

なお、タイピング練習ができるサイト(e-Typingなど)は除きます。

#### 課題の提出

課題(2)の回答は、**eラーニングの掲示板機能を使って提出**します。

1. 『第3回の課題(2)』をクリック
2. 一番上の授業担当者の記事にある「返信」をクリック
  - 「題名」には、自分の学籍番号と氏名を入力する
  - 「メッセージ」の入力欄に、課題(2)の回答を入力する

- ウェブサイトの名称(タイトル)
- ウェブサイトのURL(アドレス)
- ウェブサイトにアクセスした日付(西暦年・月・日)
- おススメする理由(100字程度の文章で)

3. 「題名」と「メッセージ」が入力できたら、「フォーラムに投稿する」ボタンをクリックして、提出完了

### 提出期限

- (1)と(2)とも、次回の授業開始の時間までとします。
- 提出が遅くなっても、必ず提出すること(ただし成績に影響する場合があります)。