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
    - メールの送受信
    - 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。

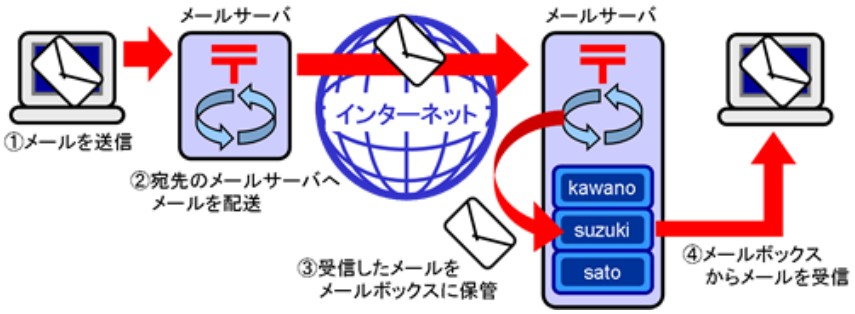
JPドメイン名の分類			
AC.JP	大学、短大、研究機関など	ED.JP	保育所、幼稚園、小中高校など
CO.JP	株式会社、有限会社、信用金庫など	NE.JP	ネットワークサービス提供者
GO.JP	政府機関、独立行政法人など	OR.JP	財団法人、医療法人、農協、生協など

（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

「**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) メールの送受信

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。

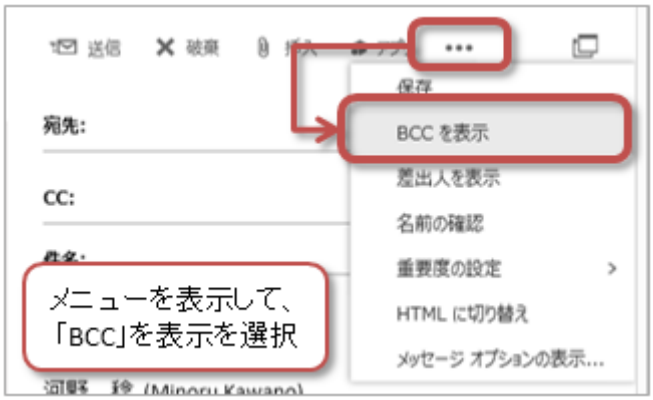
受信トレイ	受信したメールが最初に保存される場所
下書き	作成中のメールが保存される場所（作成時に保存するか、途中で別画面に移動したとき）
送信済みアイテム	送信したメールのコピーを保存
削除済みアイテム	削除したメールが保存される（「空にする」と完全に削除）

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) メールの送受信

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) メールの送受信

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れたらいいか、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ＡＴ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**

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）。