

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。

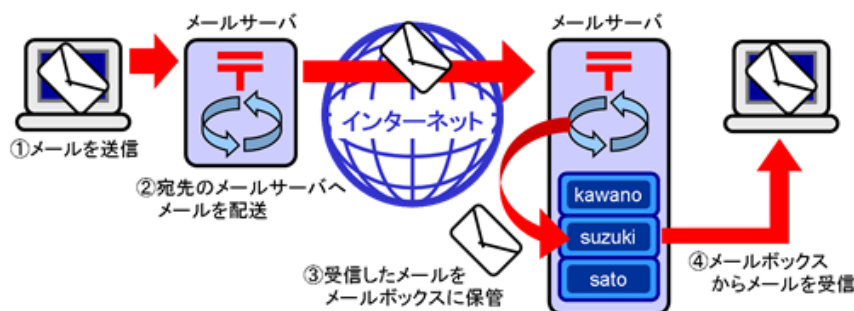
JPドメイン名の分類			
AC.JP	大学、短大、研究機関など	ED.JP	保育所、幼稚園、小中高校など
CO.JP	株式会社、有限会社、信用金庫など	NE.JP	ネットワークサービス提供者
GO.JP	政府機関、独立行政法人など	OR.JP	財団法人、医療法人、農協、生協など

(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：10月1X日(金) 4時限
- 第2候補：10月2X日(金) 3時限
- 第3候補：10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

ウェブと検索サイトの利用

ウェブのしくみ

ウェブ (Web) とは、さまざまな種類の情報を**ハイパーリンク (リンク)** で結びつけ共有するためのしくみです。"World Wide Web"の略語で、「世界中に張り巡らせた情報のクモの巣」という意味を持ちます。

ウェブページ	ウェブでの情報の単位で、リンク機能がある文書
ウェブサイト	いくつかのウェブページのまとまり (例: 兵庫大学のサイト)
ウェブサーバ	ウェブページを蓄積・公開するコンピュータ
ブラウザ	ウェブページを見るための専用ソフト

ウェブページの住所 (位置情報)

ウェブページの場所 (アドレス) を、**URL** (Uniform Resource Locator) といいます。例えば「<http://media.hyogo-dai.ac.jp/aaa/bbb.html>」というURLは、次のような意味になります。

- 「http://」: プロトコル (ウェブサーバへの接続方法)
- 「media.hyogo-dai.ac.jp」: ドメイン名 (情報源のウェブサーバの名前)
- 「/ict/attention.html」: サーバの中で、情報の置かれた場所とファイルの名前
「/ict」: ファイルの置かれた場所 (フォルダ) の名前
「attention.html」: ファイル (ウェブページ) の名前

ブラウザ (ウェブページを閲覧するソフト)

基本的な機能はどのブラウザもほぼ同じですが、デザインや機能にそれぞれ特徴があります。

- Internet Explorer (Microsoft社)
- Safari (Apple社: <http://www.apple.com/jp/safari/>)
- Google Chrome (Google社: <http://www.google.co.jp/chrome/>)
- Mozilla Firefox (Mozillaプロジェクト: <http://www.mozilla.jp/firefox/>)

検索サイトの利用

ウェブ上の情報を収集・整理し、検索するための仕掛けが、「**検索サイト**」です。観光ガイドのウェブ版のようなものです。

代表的な検索サイトである、「**Google**」(<http://www.google.co.jp/>) を利用して、簡単な検索をしてみましょう。

練習(4) 検索サイトの利用

練習として、自分や知り合いの名前で検索したり (「**エゴサーチ**」という)、近所の病院・歯科医を調べてみましょう

検索のキーワードにひと工夫

なるべく効果的に検索結果を見つけるために、キーワードに次のような工夫をしてみましょう。

- キーワードはシンプルにする
 - 固有の単語など、説明的な語句を選ぶ
 - 類義語や別の言葉に置き換えて、キーワードをひと工夫
- 結果を絞り込むには、2つ以上の語句をキーワードにする
 - できるだけ少ない語句で (検索エンジンは人間ではない) はじめて、その結果を見て、キーワードを追加
 - 探したいページを想像して、そこ表示されていそうな語句をキーワードに

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)。