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」(Office365)です。

- ・アドレス: <u>https://login.microsoftonline.com/</u>
- 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. フォルダーやUSBメモリの利用
 - ◦ドライブの利用
 - ◦USBメモリの取り外し
- 2. <u>ブラウザの利用</u>
 - ∘ Internet Explorer 11の利用
 - ∘ ブラウザの設定

3. <u>ウェブメールの設定</u>

- ウェブメールの利用
- ウェブメールの設定
- 4. <u>eラーニングの利用</u>
 - ◦eラーニングシステムへの登録



•課題:タイピングの練習、eラーニングのプロファイル用画像の作成

フォルダーやUSBメモリの利用

ドライブの利用

「**ドライブ**」とは、ハードディスクやCD-ROMなど、データを記憶する装置(補助記憶装置)のことです。ここでは、2号館 3階のコンピュータ実習室のパソコンのドライブについて説明します。

タスクバーの「**エクスプローラー**」をクリックすると、パソコンに接続されたドライブの一覧が表示されます。

フォルダー

デスクトップ、ドキュメント、ピクチャーなど、自分のファイルを保存・管理するフォルダーの一覧。

ローカルディスク

パソコンに内蔵されたハードディスク。学内のパソコンでは、システム管理者以外はアクセスしてはいけない。

リムーバブルディスク

USBメモリや外付けハードディスクなど、取り外し可能なディスク。パソコンに接続した場合だけ表示される。

ネットワークの場所

ネットワークドライブ(別のコンピュータに接続されたディスク)を表示。ネットワーク上を活用して複数のコン ピュータで共有する。

資料・課題	授業で資料を公開したり、ファイルを回収するためのフォルダがある。
x2161000\$	自分専用のデータを置く場所で、「ドキュメント」と同じ内容。

USBメモリの取り外し

USBメモリのように、それ自体が取り外し可能な機器では、いきなりパソコンから取り外してしまうと、データが消える などトラブルを起こすことがあります。安全に取り外すには、次のように操作してください。

1. テスクトップ画面の「タスクバー」の右端にある「」をクリック

2. 表示されたアイコンの一覧から、「ハードウェアを安全に取り外してメディアを取り出す」をクリック



3. 表示される一覧から、USBメモリの項目(

の取り出し)をクリック



4.「ハードウェアの取り外し」というメッセージが表示されたら、USBメモリを取り外す

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、「Office365(Outlook Web Access)」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。



詳しい利用方法は、次回の授業で説明します。操作マニュアルは、情報メディアセンターのサイトにあります。

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 (<u>https://login.microsoftonline.com/</u>)

2. ユーザー名とパスワードを入力して「サインイン」をクリックする

○ ユーザー名: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)
 ○ パスワード:パソコンにサインインするのと同じもの

3. ウィンドウの右上にある歯車のアイコン(設定メニュー)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「メッセージ形式」を選択する
 - ○「このメッセージ形式で作成する」を「**テキスト**」に設定
 - ∘ 上のほうにある「保存」をクリック

ショートカット > 全般	
 全般 メール 自動処理 自動応答 低優先メール 受信トレイと一括処理ルー 迷惑メールの報告 開封済みにする メッセージ オプション 開封確認メッセージ 返信設定 アイテム保持ポリシー アカウント 許可/拒否 投続されているアカウント 転送 POP と IMAP レイアウト スレッド 	メッセージ形式 BCC を常に表示する 登出人を常に表示する CO形式でメッセージを作成する: アキスト メッセージの管理 MS ゴシック サンブル テキスト
メールの署名 メッセージ形式 メッセージー覧	

5. 左側のメニューから「メールの署名」を選択する

。「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

○入力欄にに、下の例を参考に、自分の署名(連絡先情報)を入力する

--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: x2161000@ed.hyogo-dai.ac.jp <---自分の大学でのメールアドレスを入力

∘ 上のほうにある「保存」をクリック



6. ウィンドウ左上にある「オプション」をクリックして、元の画面に戻る

メールの送信テスト

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
- •件名:自分の学籍番号と名前メールの内容:簡単なメッセージ(1行程度)

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(<u>今回の課題を参</u>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。

第2回の課題

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

• 平成28年4月26日(火) 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

【時間があれば実施】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X2161000の場合、ファイル名は「x2161000.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。