

コンピュータ演習 第4回

今回のテーマは、「インターネットと情報検索」です。

- 前回の、電子メールでの作法やマナーについて復習します
- 「検索サイト」のさまざまな機能を利用して、効率的に情報を探し出しましょう

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」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。



この授業では、eラーニングのシステムを利用して実習をします。出席の確認や、課題の提出などに利用します。

- 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. 電子メールの利用とマナー(2)

- 添付ファイルの送受信
- 電子メールのマナー(2)

2. 検索サイトによる情報の検索

- 検索サイトのしくみ
- 検索サイトの利用 (キーワード検索)
- 検索した情報の利用

今回の課題

- 課題: [電子メールのマナー、キーワード検索で質問に答える](#)

電子メールの利用とマナー (2)

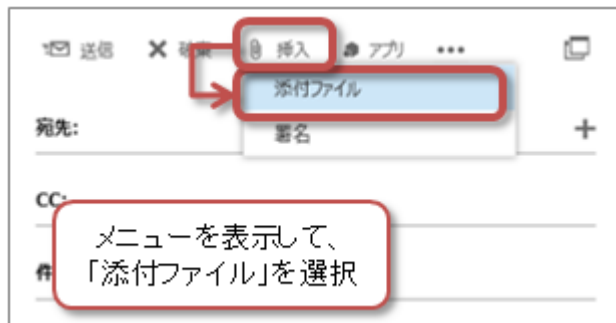
添付ファイルの送受信

ワープロソフトなどで作成したファイルや画像ファイルなどを、**添付ファイル**としてメールと一緒に送受信できます。複数のファイルを一度に扱うこともできます。

添付ファイルの送信

ファイルを添付してメールを送信するには、次のように操作します。

1. 「挿入」ボタンをクリックして、メニューから「添付ファイル」を選択



2. 「アップロードするファイルの選択」ウィンドウが表示されたら、添付するファイルを選択して、「開く」ボタンをクリック

練習(1) 添付ファイルの送信

次に指定しているファイルをメールに添付して送信してみましょう。

- 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: 添付ファイルの送信
- 本文: ファイルを添付するテストです。
- 添付するファイル: 「PC」→「資料・課題」→「kawano」→「配布」にある「添付ファイルの練習.pdf」

添付ファイルの受信

メールに添付されたファイルを使用するには、次のようにします。

1. 「宛先」「CC」などの宛先情報の下に表示されている、添付ファイルのアイコンの右にある「V」をクリック
2. メニューから、必要に応じて「印刷」や「ダウンロード」を選択



練習(2) 添付ファイルの受信

練習(1)で送信して、自分宛に届いたメールに添付されたファイルをダウンロードしましょう。

1. 添付ファイルのアイコンの右にある「V」をクリックして、「ダウンロード」を選択
2. ウィンドウ下側に表示される「保存▼」ボタンの「▼」をクリックして、「名前を付けて保存」を選択
3. 自分のファイルを保存するフォルダ (ユーザ名\$) を選択した後、ファイル名を「自分の学籍番号.pdf」にして「保存」ボタンをクリック

電子メールのマナー(2)

(前回の復習) 電子メールを書くときの作法やマナー

前回の課題（第3回の課題(1)）では、次のポイントを押さえて、メールを書くことができましたか？ もう一度、確認してみましょう。

- [件名] メール要件がひと目でわかる件名をつける
- [件名] 空白の件名（無題になる）はだめ
- [本文] 最初に、相手の所属先と名前を書く
- [本文] 次に、簡単なあいさつと自分の所属先・名前を書く
- [本文] 用件を先に書き、詳細はそのあとに書く
- [本文] 空白行、字下げや箇条書きで、読みやすくわかりやすい工夫をする
- [本文] 一行の長さがある程度揃えて読みやすくする（全角文字で30字程度）
- [本文] そして、メールの最後には、署名を忘れずに！

今回は、レポートや課題をメールで提出する場合を考えてみましょう。

受け取る側への配慮として、「**どの授業のレポートなのか**」、「**提出者は誰か**」、「**添付するファイルは提出者が特定できるファイル名にする**」などに気を付けましょう。

件名：情報学のレポートの提出（X2161000 兵庫太郎）

〇〇大学「情報学」担当

〇〇先生

こんにちは。〇〇学部〇〇学科の△△です。

情報学の第4回のレポートを提出します。

ファイル名は「情報学_X2161000_兵庫太郎」です。

よろしくお願いいたします。

添付ファイル：情報学_X2161000_兵庫太郎.docx

練習(3) マナーに配慮したメールの作成

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「情報学演習」という授業の、第4回の授業で出されたレポートを、授業担当のKM先生にメールで提出する。

レポートのファイル名は、「情報学演習_学籍番号_氏名」とした。

- 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

相手にあわせた配慮をしよう

1. 送信相手がメールを読むのが、パソコンなのか携帯電話・スマートフォンなのかで、書き方を変えるとよいでしょう。例えば、携帯電話なら本文の最初に自分や相手の名前を書く必要はあまりないでしょう。
2. 相手が携帯電話の場合は通信料金への配慮も必要です。本文の文字数を減らしたり、改行をしないなどの工夫も必要です。送信する時間帯が夜遅くにならないようにするなどの配慮も必要です。
3. 特殊な記号や絵文字のような機種が変わると別の文字などが表示される、「機種依存文字」があります。相手先で正しく表示されるよう、できれば使用は避けましょう。

検索サイトによる情報の検索

検索サイトの利用

検索サイトのしくみ

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。ウェブの電話帳や観光ガイドのようなものです。「**検索エンジン**」ともいいます。

検索サイトを利用した検索

一般的な検索方法である「キーワード検索」で、いくつかの情報を調べてみましょう。

- Google (<http://www.google.co.jp/>)

検索サイトの「**検索オプション**」を使えば、次のような検索結果を絞り込む検索が手軽にできます。

目的	検索方法	検索のしかた	例
すべてのキーワードを含む	AND検索	○○○ △△△	兵庫 大学
いずれかのキーワードを含む	OR検索	○○○ OR △△△	兵庫 OR 大学
含めないキーワード	NOT検索	○○○ -△△△	兵庫 -大学
語順も含め完全一致	フレーズ検索	"○○○○"	"兵庫大学"

練習(4) 検索サイトの利用

- 自分の地元の有名なもの(名所、名産品、人物、イベントなど)を検索しましょう。
- フレーズ検索を使って、自分が今行ってみたい観光地の**一番有名なもの**を調べましょう
 - 例:"○○で一番有名な" (○○は観光地の名前)

検索のポイント

効果的な検索のためにキーワードにひと工夫（前回の復習）

- キーワードは**シンプルで具体的に**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
- **2つ以上の語句**を使用して結果を絞り込む
 - 探したいページを想像して、そこに表示されそうな語句を使用
 - できるだけ少ない語句で検索して、その結果を利用してキーワードを追加・変更
- 用語の定義や意味を調べるには「～とは」で検索

検索サイトの機能を活用

- 検索サイトの「**キャッシュ機能**」を利用
 - 検索エンジンに一時保存された情報(キャッシュ)を利用する機能
 - 削除されたり混雑しているページの内容が見られる場合がある
- さまざまな種類の情報に特化した検索を利用
 - 画像検索(キーワードに関連した画像を表示、色やサイズの指定も可)
 - 地図検索(住所や場所から地図を表示、鉄道や道路などのルート検索も可)
 - ニュース検索(ニュースの提供元や日付を指定して結果を絞り込める)

検索した情報の利用

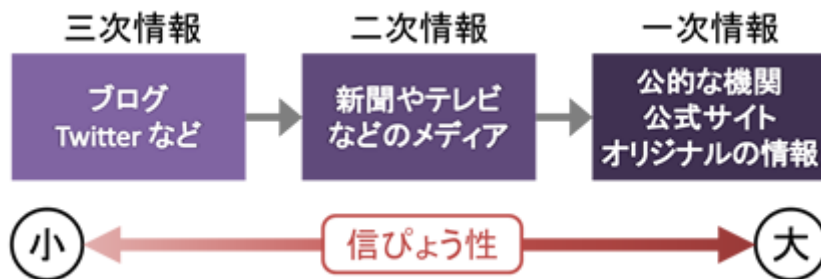
情報の信ぴょう性に注意する

ウェブでは誰でも自由に発信できますが、情報の質が多様多様なために次のような問題点もあります。

- 出版物のように事前にチェックされるのとは違い、十分調べないまま情報を発信してしまう
- ウソやデマの情報を発信する人もいて、ひと目ではわかりにくい場合がある

ウェブ上の情報を利用するには、次のようなポイントに気をつけましょう。

- 同じような内容について、複数の情報源から情報を比較・検証する
- 作成者・管理者の身元を確認したり、作成日・更新日が古くないかを調べる
- SNSやブログでの情報（三次情報）をすぐに信じるのではなく、信頼性の高い情報源（二次情報）や公式・公的な情報源やオリジナルの情報源（一次情報）にあたる



ウェブ上の情報を利用するには

ウェブ上の情報を引用したり取り上げるためには、書籍や論文と同じように、ウェブページに関する情報を掲載する必要があります。もし適切な方法で掲載しなければ、**剽窃（ひょうせつ）**という盗作行為とみなされます。

ウェブ上の情報を正しく利用するには、レポートの最後などに参考情報として、次のような情報を記載します。閲覧日を記録するのは、ウェブ上の情報は改変・削除される可能性があるためです。

書き方：《作成者名》（作成または更新年）《タイトル》 <URL> （閲覧日）

例：兵庫大学（2016）兵庫大学学修基盤センター（図書館） <<http://media.hyogo-dai.ac.jp/lib/>>
（2016年4月30日）

なお、この書き方は分野によって異なりますから、レポートや論文の指導をされる先生の指示にしたがうようにしてください。

ウェブページの名称（タイトル）	ブラウザのウィンドウのタイトルバーを確認
URL（アドレス）	アドレスバー（URLを表示する箇所）を確認
作成者名や管理者名（名前、所属）	ページ内の連絡先・会社情報、著作権表示などを確認
作成または更新年（わかる範囲で）	ページ内の作成（投稿）日時、最終更新などを確認
閲覧日（西暦年・月・日）	ウェブページにアクセスした日付（いつの時点の情報化を明らかにしておく）

第4回の課題

課題(1) 電子メールのマナー (30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？

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。

履修している「情報メディア論」という授業で出されたレポートを、授業担当の情報科学部のK先生にメールで送ったが、「メールの書き方ができていないので再提出しなさい」と返事が来てしまった。元々の提出期限を1日すぎてしまったが、もう一度メールで提出することにした…

- 添付するレポートのファイル名も自分で考えなさい。
- ファイルを添付すること。添付するのは、練習(2)でダウンロードしたファイルを使用する(ファイル名はそのままでも可)。

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) 検索サイトを使って質問の答えを探す (70点満点)

検索サイト (Google) を利用して、次のうちから**授業担当者が指示した質問**だけについて、**Wikipedia以外のウェブページ**から答えを探してください。さらに、その答えを見つけた**ウェブページの情報も適切な書き方で記載**してください。

- (1) ノーベル平和賞を受賞した女性が、環境保護の合言葉として紹介した日本語は？
- (2) 2014年本屋大賞の大賞に決定した作品の作家は誰か？また、その作家のデビュー作が映画化されたときの主演は誰か？
- (3) ディズニーとピクサー制作の映画「モンスターズ・インク」のエンドロール (スタッフロール) に登場した、別の映画のキャラクターは何の映画の何という名前か？
- (4) 2010年冬季五輪のバンクーバーオリンピックでの、金・銀・銅メダルの特徴を具体的に答えよ。
- (5) 2012年の夏季オリンピックの開催決定のときに、最終投票で開催地に敗れた都市はどこか？国名と都市名を答えよ。
- (6) 南アフリカ共和国の首都はどこか、正確に答えよ。
- (7) 第66回アカデミー賞の作品賞を受賞した映画の主人公と並び評される活動をした、日本人 (実在の人物) の名前を答えよ。
- (8) 9月の第3月曜日の国民の祝日は「何の日」なのか？その日が、はじめて制定された都道府県はどこか？また、制定されたころは「何の日」とされていたのか答えよ。

課題の提出

課題(2)の回答は、**eラーニングのシステムで入力・提出**します。

1. 『第4回の課題(2)』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、次のように回答を入力

(1) ○○○○
 <<作成者名>> <<タイトル>> <URL> (閲覧日)
(2) △△△△
 <<作成者名>> <<タイトル>> <URL> (閲覧日)
.....

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)