

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: <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. [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. [ブラウザの利用](#)
 - Internet Explorer 11の利用
 - ブラウザの設定
3. [ウェブメールの設定](#)
 - ウェブメールの利用
 - ウェブメールの設定
4. [eラーニングの利用](#)
 - eラーニングシステムへの登録

今回の課題

- 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

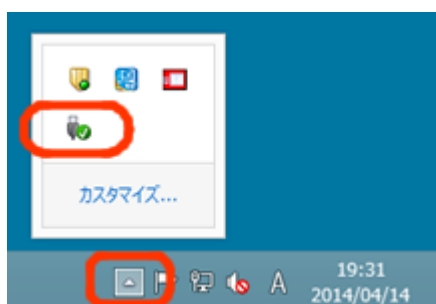
ネットワークドライブ（別のコンピュータに接続されたディスク）を表示。ネットワーク上を活用して複数のコンピュータで共有する。

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。
x2171000\$	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. デスクトップ画面の「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

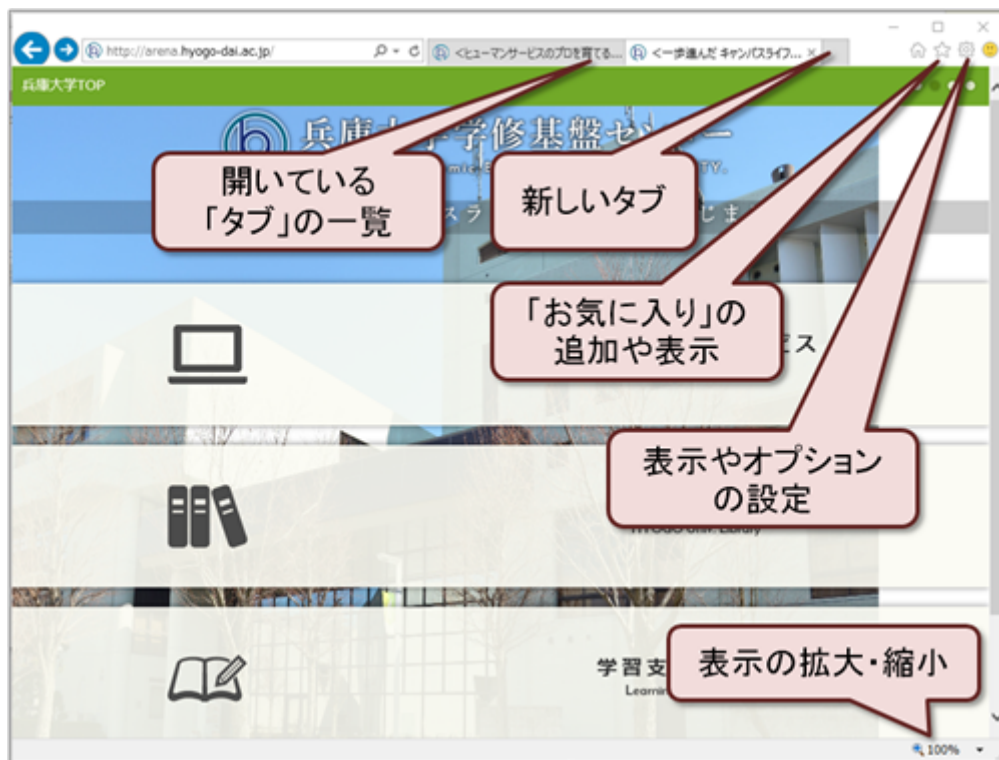


4. 「ハードウェアの取り外し」というメッセージが表示されたら、USBメモリを取り外す

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。

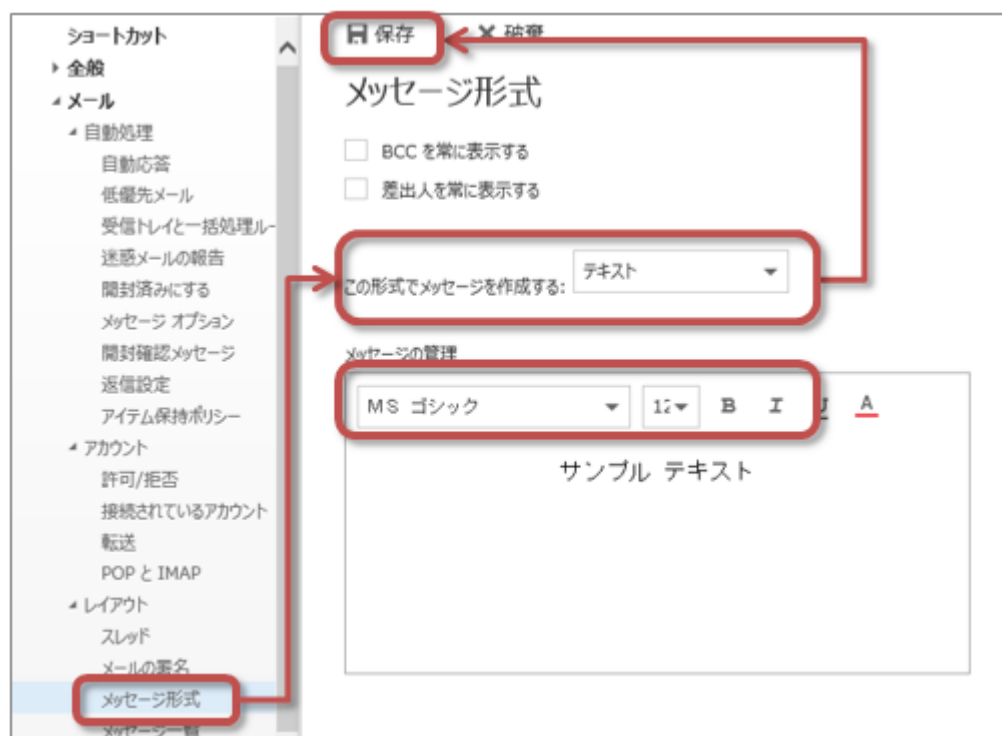
次の手順で操作してください。

- ウェブメールにアクセスする (<https://login.microsoftonline.com/>)
- 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
- 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「アプリの設定」→「メール」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



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、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)
兵庫大学 ○○学部 ○○学科

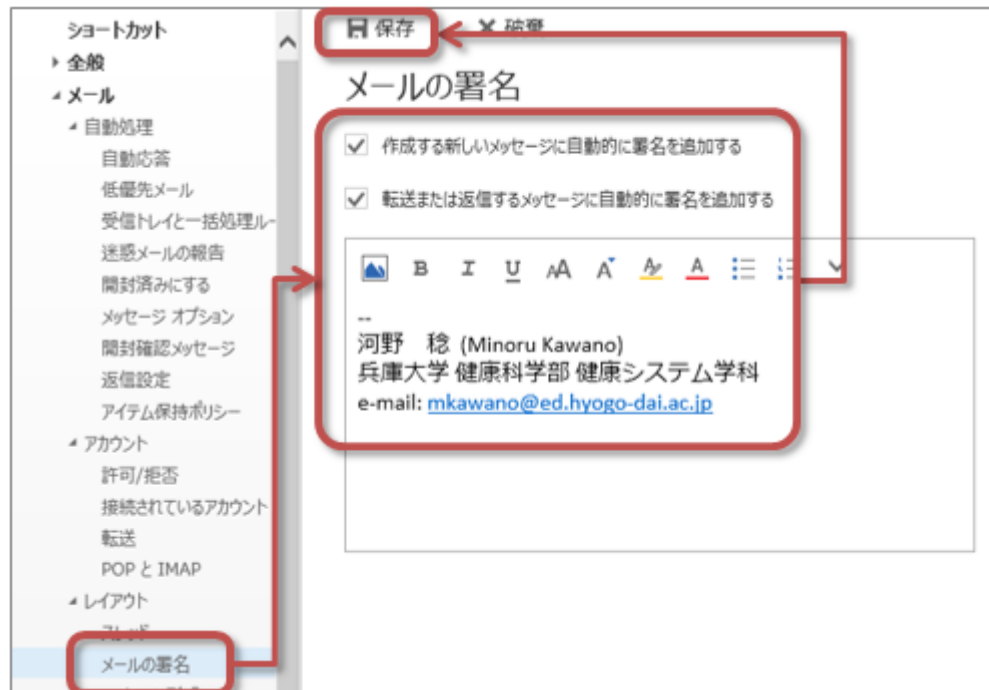
e-mail: x2171000@ed.hyogo-dai.ac.jp

<--- 自分の名前とローマ字を入力

<--- 自分の学部、学科名を入力

<--- 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れば、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。

プロフィールの作成

はじめてログインするときにプロフィール（ユーザ情報）を作成します。自分で作成した画像ファイル（[今回の課題を参照](#)）や写真データなどを、自分のプロフィールに登録することができます。

コースへの登録

プロフィールを作成して、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29年4月23日（日）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X2171000の場合、ファイル名は「x2171000.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。