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: <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. <u>インターネットと電子メールのしくみ</u>
 - 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

「インターネットのしくみ」、「電子メールのしくみ」、「ウェブのしくみ」の内容は、理解度の把握 のため、次回の授業で小テストをします。

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: <u>http://www.nic.ad.jp/ja/dom/types.html</u>)

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

「x2181000@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。

- x2181000: 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

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「<u>http://media.hyogo-</u> 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」: サーバの中での、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: <u>http://www.apple.com/jp/safari/</u>)
- Google Chrome (Google社: <u>http://www.google.co.jp/chrome/</u>)
- Mozilla Firefox (Mozillaプロジェクト: <u>http://www.mozilla.jp/firefox/</u>)

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」(<u>http://www.google.co.jp/</u>)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、**タイビ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」、また、そのサイトに書いてある「練習方法や上達 するコツ」を答えてください。

なお、そこでタイピング練習ができる機能があるサイト(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
 - ○「件名」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)
 - ・練習方法や上達するコツ(箇条書きで2~3項目にまとめる)

3.「<u>件名」と「メッセージ」</u>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)。