

コンピュータ概論 C/D (竹澤先生,栗野)

-- NUAppsG --

数学科 栗野 俊一

2010/09/28 コンピュータ概

伝言

□次回

- Mathematica のインストールを行う
- DVD-Drive をもって来る事

□調べておきましょう

- 次のキーワードを **google** で調べておきましょう
 - ▷ gmail
 - ▷ ネチケット
- 便利と思ったページの **URL** は、**skype** で交換しましょう

注意

□ 講義前の注意

○ 講義開始前にすませておくこと

▶ PC の電源を入れる/ネットワークに接続しておく/今日の資料に目を通す

○ 過去ログ(記録)を参照しましょう

▶ CST Portal のフォーラムの新作の記事に目を通しましょう

▶ skype を起動し、新しいメッセージがないか確認しましょう

▶ ついでに何か発言する習慣を身に付けましょう(挨拶も可)

□ やる気のある方へ

○ 今日の資料は、すでに上っています

▶ どんどん、先に進んでかまいません

コンピュータ概論 A/B の復習

□ コンピュータ概論 A/B でやった事

○ オンラインコミュニケーション

▶ skype / Web / 掲示板 / 課題提出 / 検索エンジン (google)

○ ソフトのインストール

▶ MS-Office / TeX / サクラエディタ / Firefox / InkSpace / truecrypt

○ 計算機の構造

▶ 計算機の構造 / ファイルシステム(属性/テキストファイル) / インストール

○ 計算機の基本的な操作

▶ ファイル操作 / コマンドプロンプト

○ 情報の構造

▶ 知る情報と考える情報 / コーディング / 木構造

○ 文章の作成

▶ レポートの作成 / TeX

○ セキュリティ

▶ Windows Update / 暗号化 / ウィルス対策ソフト

本日の予定

- 講義

- NUMailG

- 実習

- [演習 1] NUMailG の設定
- [演習 2] Mail の使い型
- [演習 3] 課題の作成

本日の課題 (2010/09/28)

□ 前回の課題

- なし(最初の講義なので)

□ 今週 (2010/09/28) の課題

- 次のアドレスにメールをおくる
- 宛先 : bzyu08822@g.nihon-u.ac.jp
- 表題 : [2010/09/28] QQQQ
- 内容 : 次の項目を記入
 - ▷ 氏名
 - ▷ 学生番号
 - ▷ メールアドレス

実習 1: numailg の設定

□[実習 1] numailg のアカウントの取得

- CST Portal から「アカウント取得はこちら」の「こちら」を選ぶ
- アカウント通知へ
- 認証
 - ▶学生証台帳番号
 - ▶生年月日
 - ▶キャプチャ
- 個人情報
 - ▶学科、氏名などを入力
 - ▶利用規約への同意(下までスクロールしないと「次へ」が押せない)
- メールアドレスと、パスワードが表示される(情報センターの ID/PW と異なる)
 - ▶自分の情報を必ず記録する(忘れると「文章提出」が必要になる)
- NuMailG にアクセスする
 - ▶ID と PW は上記の物を利用する
 - ▶利用規約への同意
- 以上は一度だけ
 - ▶次回移行は、ID/PW だけでよい

実習 2: Mail を利用する

□[実習 2] メールの使い方

- 自分にメールを送って、自分に届く事を確認
- 隣りの人のメールアドレスを尋ねて、そこにメールする
- 自分に届いたメールに対して返事をする

電子メール

□ 電子メールとは

- インターネットを用いたメッセージの通信システム

- ▶ メールは、相手がインターネット接続してなくてもおくる事ができる
- ▶ 届いたメールは、メールサーバに保存されていて後から読める

□ メールの送り方

- メールアドレス **a@b.c.d** を指定するだけで相手にメッセージが送られる

- ▶ numailg の場合は、Web ブラウザを利用して送る事ができる

□ メールの受け方

- 送られたメールは、メールサーバに保存される

- ▶ numailg の場合は、Web ブラウザを利用して読む事ができる

□ メールアドレスの構造

- ID@DomainName (bzyu08822@g.nihon-u.ac.jp)

- ▶ DomainName : メールサーバの場所を調べるための情報 (g.nihon-u.ac.jp)
- ▶ ID : メールサーバ内で個人を区別する為の名前 (bzyu08822)
- ▶ パスワード : メールを読む場合に読み手を識別するためのコード

電子メールの特性

□ 電子メールの特性：双方性に乏しい

○ 相手がいなくても送る事ができる

- ▶ メールを書いても直に返事が来るとは限らない
- ▶ 直ぐの返事を期待しても駄目

○ メールは送りっ放し

- ▶ 後から追加説明ができるわけではない(二通目は送れるが..)
- ▶ 相手が問い合わせないといけないようなメールは駄目

○ メールは記録に残る (証拠になる)

- ▶ はやまった内容のものを出すと取り返しがつかない
- ▶ 出す前に良く推敲を行い、後悔しないで済むように

□ 電子メールの利点：メールの特性そのもの

○ 何時でも出せる

- ▶ 話し中とか、電源が切れているとか、電波が届かないとか..

○ 文章として残せる

- ▶ 必要な情報を **all-in-one** にまとめた資料にできる
- ▶ 資料が添付できるのも大きい

□ 電子メールはツール

○ ツールの特性を生かし、どう活用するかが問題

- ▶ 使いこなそう

技術者の電子メールの作法

□技術者の電子メールとは

- 必要な用件を的確に相手に伝えるためのメール
 - ▶時事の挨拶や「拝啓 敬具」などは不要
- 自分の意図を的確にかつ最小限度の量で記述する

□原理 (コミュニケーションの基本)

- 相手に自分の意図を伝えたい
 - ▶相手が良くわかる / 相手を読みたいと思う メールを記述する

□メール作法 (メールの子ネチケット)

- # 色々な物があるが、「規則」ではなく「作法」なので良い物を選ぶ
- 表題だけで、内容が分る
- メールの用件が簡潔に述べられている
 - ▶誰からか / どんな用件か / 結論はなにか? / 全ての情報はるか?
 - ▶読み難いメールは読まれない

○悪い例

- ▶表題が、ない or 「質問」だけ「こんにちは」とか..
- ▶誰からのメールかが解からない (メールアドレスや氏名だけでは..)
- ▶不要な挨拶などが長々と書かれており、なかなか用件に入らない
- ▶正しい日本語になっていない(敬語はなくてもよい)

実習 3: 課題の提出

□[実習 3] 課題の提出

- メールを bzyu08822@g.nihon-u.ac.jp におくる
- [注意] 今回は CST Portal への提出は不要