

情報処理及び実習 第2回(4/17)

月曜日4,5-1時限 (第1実習室)
火曜日2時限 (第4実習室) 4/17, 4/24
鈴木良弥, 丹沢勉
TA: 小佐野, 佐藤

授業資料 <http://www.ccn.yamanashi.ac.jp/~ysuzuki/JMinfo/index.html>

CNS

(キャンパス・ネットワーキング・サービス)

- 非常に重要
- 必ず1日に1回確認

CNS

(キャンパス・ネットワーキング・サービス)

- <https://cns.yamanashi.ac.jp/>
- IDとパスワードは統合メールと同じ
- 週間スケジュール(時間割表)が確認できる
- 授業や学部・学科のコミュニティがある
 - 重要なお知らせが投稿される(休講なども)
- 他の利用者とメッセージのやり取りが出来る
- 携帯電話からのログインが簡単
- 良く利用するメールアドレスに転送可能
 - 携帯電話のメールアドレス
 - PCのメールアドレス

CNS ログイン画面

ウェブブラウザ(IE, Firefox, Google Chromeなど)から

<https://cns.yamanashi.ac.jp> にアクセス

ログインIDとパスワードは統合メールと同じ

変更したパスワードは
忘れないように！！



CNSの表示

新着メッセージ
最新トピックス

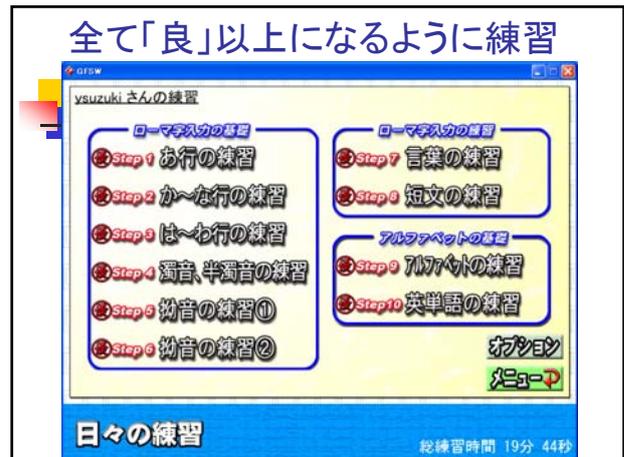
週間スケジュール



CNS 利用の手引

- 詳しくは <http://cns.yamanashi.ac.jp/>内のキャンパス・ネットワーキング・サービス(YINS-CNS)利用の手引 (PDFファイル)を参照





タイピング練習

家で練習する場合

- PC購入時にインストールされていたソフトを利用
- 「Type 練習」などのフリーソフトを利用する
- Vectorなどで探す
 - <http://www.vector.co.jp/vpack/filearea/win/edu/comp/typing/>
 - <http://www.forest.impress.co.jp/lib/stdy/pcstudy/typing/>

第1回の宿題

- ウェブブラウザで情報メカトロニクス工学科のHPを表示する
 - <http://www.jm.yamanashi.ac.jp/>
- CNSで履修授業のコミュニティのトピックスを確認
- Gold Finger Schoolの「日々の練習」を1回ずつTry!

今日の実習

- CNS-授業コミュニティ内の授業資料を閲覧
- CNS-メッセージ送信
- Webメールでメールを送受信

CNS-授業コミュニティ内の授業資料を閲覧

- CNSを開いて情報処理及び入門の授業コミュニティ内に入る
- 最新トピックス内の「授業資料(4/17)」を左クリック
- JMinfo2012_2.pdfをマウスで左クリック
- 今日の授業資料が閲覧できることを確認

CNSでメッセージ送信 1/5

このアイコンをマウスで左クリック



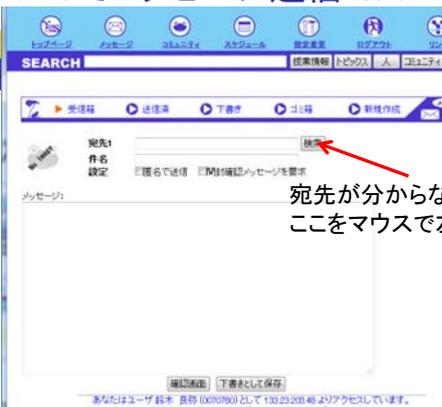
CNSでメッセージ送信 2/5

ここをマウスで左クリック



CNSでメッセージ送信 3/5

宛先が分からない場合、
ここをマウスで左クリック

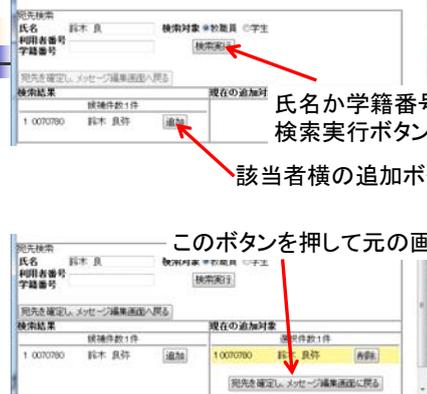


CNSでメッセージ送信 4/5

氏名か学籍番号を入力し
検索実行ボタンを押す

該当者横の追加ボタンを押す

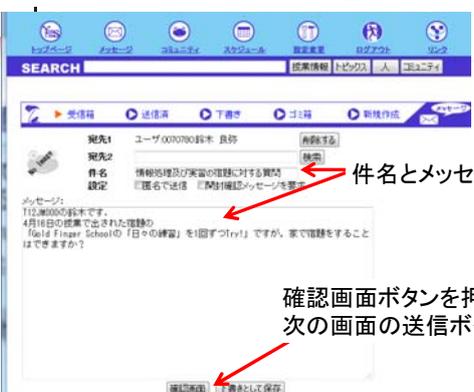
このボタンを押して元の画面に戻る



CNSでメッセージ送信 5/5

件名とメッセージを書く

確認画面ボタンを押し、
次の画面の送信ボタンを押す



実習:CNSメッセージ

- CNSメッセージを使って、昨日の宿題が
来たことを鈴木に報告する。

電子メールの利用

- 統合メール
- 学籍番号t12jm001なら
- t12jm001@yamanashi.ac.jp

WebMailの使い方

- ログイン
- 受信トレイの確認
- メールの作成
- 送信
- 受信
- ログアウト

WebMail ログインページへ

- Webブラウザ(IEまたはFirefox)を開く
- <https://mailsv.yamanashi.ac.jp/cgi-bin/index.cgi> をブックマークしておく
- 山梨大学(<http://www.yamanashi.ac.jp/>)
- →総合情報戦略機構→WebMailログインページ

WebMail ログイン

ログインID,
Passwordを入力
マウスを左クリック



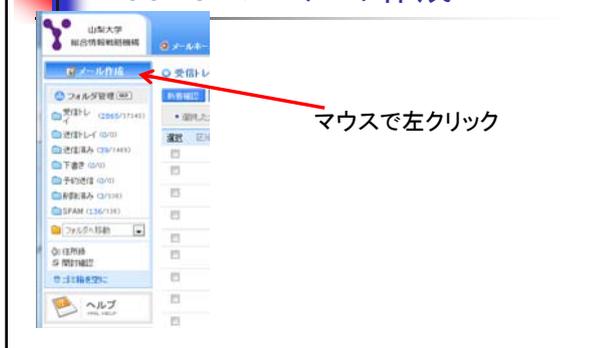
WebMail 受信トレイの確認



WebMail 受信トレイ内のメールを読む

- メールの件名を左クリック

WebMail メールの作成



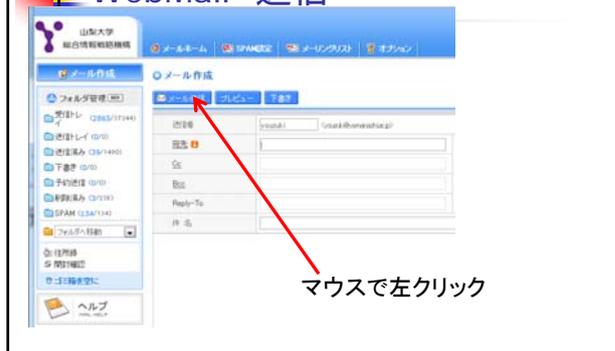
メール作成時の注意

- 件名はわかりやすく（件名だけである程度要件がわかるように）
- 本文もわかりやすくなるよう工夫
- 読み直してから送信
 - 誤字, 脱字は無いかな？
 - 読み易いかな？
 - 曖昧さはないかな？
 - 失礼ではないかな？

メール作成



WebMail 送信



WebMail 受信

- まだ受信トレイを開いていないなら
 - 「受信トレイ」を押す
- すでに受信箱を開いているなら
 - →「新着確認」を押す
 - →「受信トレイ」を押す
- 新着メールを見つけて件名を押す
- メールの内容を確認

WebMail 返信

- メールの内容を確認
- メールの左上の返信ボタンを押す
- 「----- Original Message -----」より上に返信内容を書く
- 件名は(普通は)修正しない
- メールの左上にあるメール送信ボタンを押す

実習(メール送信, 受信)

- 自分の次の学籍番号の人にメールを送信
 - T10MI042→T12JM001
 - T12JM001→T12JM002
 - T12JM061→T10MI042
- 内容は「フットサルサークルへの勧誘」
- 内容が気に入らなければ違う内容でもOK
- メールが来たら返信

宿題

- CNSで学内の友達にメッセージを送る
- Webメールで自分の携帯にメールを送る
 - 携帯を持っていない場合はPCメールのアドレスでも大学の統合メールアドレスでもよい
- Gold Finger Schoolの「日々の練習」を1回ずつTry!