コンピュータ演習 第1回

はじめに

担当者

- 河野 稔（かわの みのる）：健康科学部 健康システム学科）
- E-mail: mkawano@ed.hyogo-dai.ac.jp （携帯電話・スマートフォンからの連絡はQRコードをどうぞ）

授業の目的

この授業では、この授業では、大学・短大での学習活動の基礎となる「**情報リテラシー**」、つまりICT（情報通信技術）による情報を活用する力の修得を目指します。

授業の内容

だいたい「**2〜3週で1つのテーマ**」を目安に、次のようなテーマの実習をします。また、情報倫理についても学習します。

- インターネットの活用（電子メール、ウェブ、情報検索）
- 文書作成（基本的な文書）
- プレゼンテーション（基本的な発表用資料）
- データ処理（表の作成、計算処理、グラフ）

この授業では、「**eラーニング**」を利用します。出席確認や課題提出は、このeラーニングのサイトを利用します。自宅からでもアクセスできます。

テキストと資料

- テキスト：毎回数枚のプリントを配布
- 休んだ授業のテキストは、eラーニングから印刷しておくこと

成績の評価

- 成績（100点）=通常の課題（70点） + 情報倫理・総合的な演習での提出物（30点）
- 出席が授業実施回数の3分の2以上に満たないと、評価はなし
- 定期試験はなし

今回の内容

1. アカウントの発行とパスワードの変更
    - ユーザ名とパスワードの発行
    - パスワードの変更
2. Windows 8.1の利用
3. タッチタイピングの練習
4. 情報活用に関するアンケート
    - 今後の授業運営の参考のため、パソコンやインターネットに関する経験や利用状況について、簡単なアンケートをします。ご協力お願いします。

アカウントの発行とパスワードの変更

アカウントの発行

2号館3階の実習室のパソコンは、自分の**アカウント**（利用情報）である、**ユーザ名**と**パスワード**があれば、いつでもどの教室からでも、自分だけの利用環境が使えます。まず、利用するための登録手続きを行います。

登録通知書を受け取ったら、新しいパスワードを考えましょう。パスワードに使える文字には、次の制限があります。よく考えましょう。

- 文字の長さは、8文字以上（14文字以上がおすすめ）
- 使える文字は、アルファベット（大文字小文字の区別あり）と数字、記号の組み合わせ
  - アルファベットだけ、数字だけなどはダメ
- 自分が覚えやすく、他人にはわかりにくい文字を使う
  - 名前や誕生日、よくある単語、それらの組み合わせなど、他人が想像しやすいものは避ける
  - 他のシステムやサービスで利用しているパスワードは避ける

あなたが考えたパスワード

ユーザIDとメールアドレスの発行

入学時に、2号館3階のコンピュータ実習室を利用するためのユーザIDと暫定パスワード、また、大学のメールアドレスが発行されます。

> メールアドレス： *学籍番号（最初は小文字）*@ed.hyogo-dai.ac.jp

その発行のための、手続きをします。

パスワードの変更

暫定的につけられたパスワードを、自分で考えたパスワードに変更します。

- パスワードはWindows上で変更します。
- パスワードは、実習室のパソコン、電子メール、eラーニングシステム、教学情報システム、図書館システムで共通となります。
- 変更したパスワードは忘れないようにするだけでなく、安全な状態で保管しておきましょう。

注意事項

- ユーザIDとパスワードは利用者個人の特定するためのものです。もし他人に教えたり、なくしたりすれと、自分の情報が漏洩・破損される可能性があります。十分気をつけて管理しください。
- 他人のパスワードを無断で使用することは、不正アクセス禁止法に違反する行為です。
- 一度登録されたパスワードは再発行されません。
- もしパスワードを忘れたら、**情報メディアセンターで再発行の申請をしてください。**
  （5号館図書館の1階カウンター）

Windows8.1の利用

Windowsの画面構成

現在のような、マウスを使って直感的に操作する画面を「**GUI**」といいます。昔のパソコンは、「CUI」といって、文字だけが表示される画面を、キーボードで操作していました。

デスクトップ画面	机の上（desktop）のように、作業を行なう画面
アイコン	プログラムやファイルにアクセスするための小さな絵
ウィンドウ	プログラムやファイルの内容を表示する場所
タスクバー	よく利用するプログラムや開いているウィンドウをボタン形式で表示
「スタート」ボタン	システムの管理や設定、検索、シャットダウンまたはサインアウトなどの各種機能

Windows 8.1の特徴

Windows 8.1には、アプリケーションソフトを「**タイル**」と呼ばれるパネルでならべて、表示・操作できる、「**スタート画面**」があります。

「デスクトップ画面」と「スタート画面」とは、次のいずれかの操作で切り替えることができます。

デスクトップ画面⇔スタート画面	キーボードの「Windowsキー」を押す
デスクトップ画面→スタート画面	画面左下の「スタート」ボタンをクリック
スタート画面→デスクトップ画面	「デスクトップ」と書かれたタイルをクリック

また、画面の右上（または右下のコーナー）にマウスを近づけると、アプリケーションソフトやファイルの検索などができる、「**チャーム**」というメニューを表示できます。「Windows」キー＋「C」でも表示できます。

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。
x2161000$	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。

タッチタイピングの練習

タッチタイピングとは、キーボードを見ずに文字の入力をすることです。キーボードを見ないでタイピングできれば、次のようなメリットがあります。スムーズにできるように練習しましょう。

- レポートや課題の作成が短時間でできる
- 打っている姿がかっこいい

ホームポジションを覚える

タイピングするときの、指を置く正しい位置のことです。最初に指を置くキーは決まっています。

- 左手の小指から順に「A」「S」「D」「F」におく
- 右手の人差し指から順に「J」「K」「L」「;」におく
- 親指はスペースキーにおく

タイピング練習のコツ

1. 指は常にホームポジションにおき、打ち終わったらホームポジションに戻す
2. はじめはつらくても、キーボードは見ないで打つ
3. はじめはゆっくりでよいので、正確に打つ！
4. できれば毎日、継続して少しずつ練習するのが理想（20分くらいで十分効果的）

インターネットでタイピング練習

「e-typing」（http://www.e-typing.ne.jp）というところで、タイピングの練習ができます。

1. ブラウザで「http://www.e-typing.ne.jp」にアクセスする
2. アクセスできたら、「腕試しレベルチェック」をクリックする
3. 表示される指示に従って、操作をするめると、タイピングの画面になる
4. 10個程度の文章を入力し終えると、結果のスコアとレベルが表示される