

1 はじめに

本演習授業では日吉キャンパスで提供されている Microsoft Windows パソコンの使用方法を中心に学び、学内の環境を知ると同時に基礎的な情報処理技術を習得する。

2 本日のお品書き

1. パソコンの起動と終了 (ログオン・ログオフ)
2. パソコンの構成
 - (a) 計算機本体 (CPU)
 - (b) 記憶装置 (メモリ)
 - (c) 補助記憶装置 (ハードディスク)
 - (d) 入力装置 (マウス、キーボード)
 - (e) 出力装置 (ディスプレイ)
3. プログラムの起動、終了
4. キーボードからの文章の入力
5. ファイル: 保存、ファイル名変更

3 解説

ログイン (ログオン) (login; logon) コンピュータを利用するための ID (アカウント) を認識させ、個人設定に応じて利用できるようにする処理を指す。パスワードなどの個人認証を用いることが一般的。

個人環境での使用を終えて、その環境を復帰させることをログオフ (logoff) という。

パスワード (password) コンピュータを使用する際のログイン処理時の個人認証等に用いる指定ワード。

本演習で用いるコンピュータでは、使用する文字の種類および文字数に制限があるので注意すること。

なお、不正利用等の問題があるため、パスワードは第三者には絶対に教えないこと。

キーボード入力 基本的には、打鍵したキーに刻印されているアルファベット文字が入力される。Shift キーを押しながら打鍵すると、大文字が入力できる。

日本語については、半角/全角キーなどで日本語入力モードに移行してから、日本語入力を行う。なお、日本語の場合は、打鍵するキー上のかな文字ではなく、アルファベットからのローマ字入力となることが多い。

クリック (click) マウスのボタンを押すこと。特にカーソルと呼ばれる画面上の矢印が指すオブジェクトに対し、その指定や実行を明示するのに使われる。

ダブルクリック (double click) 2 回続けてすばやくクリックすること。

ドラッグ (drag) クリック動作後に押したボタンを離さず、そのまま保持すること。指定したファイルなどを移動する際に用いる。手放す動作も含めて「ドラッグ&ドロップ (drag&drop)」とも言う。

4 練習課題（時間があれば）

Windows 附属のテキストエディタ「ノートパッド（Notepad）」を起動し、本日の授業の感想を入力する。
ファイル名を 20070414-kanso.txt として、「マイドキュメント」に保存する。

出欠

最後に、出欠確認として、別紙の出席票を提出すること（アンケートあり）

連絡

授業時間外で担当者に質問・連絡事項がある場合は、メールにて行うこと。なお、メールを送る際にはサブジェクト（件名）には科目名「基礎情報処理」を必ず入れること。

宛先: masao@nii.ac.jp

また、授業資料などは、担当者のウェブサイトで公開するので、適宜参照すること。

<http://masao.jpn.org/lecture/2007/kiso/>