

基礎情報処理(F) 第2回資料

ウィンドウズの使い方
メールの使い方

担当者: 高久雅生

2007年4月21日(土)

masao@nii.ac.jp

本日のお品書き

- 前回の復習
 - 諸注意
 - 前回アンケート結果の報告
- ウィンドウズの使い方
- メールの使い方

諸注意(1)

- パソコンの設置されている演習室内では、飲食厳禁、傘等の濡れたモノを持ち込まないこと。
 - OAフロアのケーブル、設備などに障害が発生する恐れあり
 - 雨の日は教室前の傘立てに傘を置いておくこと
- 印刷(プリンタ)
 - 日吉キャンパス内のプリンタにはプリペイド方式で出力可能(モノクロ1枚5円)
 - 641教室にも設置
 - ウィンドウズの印刷機能を使って出力できるので、時間があるときに試しておこう。
 - 授業時間中は特に演習を行わないので、各自で試しておくこと。

諸注意(2)

● 質問歓迎

- 積極的に質問することは大歓迎です。わからないことがあったら、質問してください。パソコンはただのツール(道具)です。ただし、担当教員にすら訳のわからない点が多々あります。その点をご勘弁を。
 - 現状のMS Windowsにはしょうもなく使いにくい点が沢山あります。「押すべきボタンが見当たらない」「現在の入力モードがわからない」etc...
- なお、以下のことを試してから質問するくせをつけましょう。
 - 授業資料(テキスト含む)を読み直してみよう。
 - 日吉ITCマニュアルを見てみましょう。
 - ヘルプ機能を使いましょう。

諸注意(3)

- 授業説明ページを表示する
 - <http://masao.jpn.org/lecture/2007/kiso/>
 - デスクトップ上から、インターネットエクスプローラを起動し(ダブルクリック)、アドレスバーに上記URLをそのまま入力し、Enterキーを打つ
 - 半角英数になっていることを確認する
- ブックマークをつける(お気に入りに追加)
- 今日の授業の資料があることを確認すること

慶應義塾 日吉インフォメーションテクノロジーセンター Keio University Hiyoshi Information Technology Center

● [keio.jp ログイン](#)

keio.jp (慶應義塾共通認証システム) にログインするためには慶應 ID が必要です

● [学生用 keio.jp アクティベーション](#)

慶應 ID を学事 Web システムのアカウントを利用して取得する方法です

● [お知らせ](#)

新着情報を定期的にご確認ください

- [4月24日\(火\)の午前中はパソコン保守のため藤山記念館1階 F11 を臨時閉室します \(2007/04/20\)](#)
作業が終わり次第開室する予定です
- [第7校舎地下1階701のパソコン17台にヘッドフォンを装備しました \(2007/04/09\)](#)
授業時間以外は自由にご利用ください

初版公開日: 2007年04月10日
最終更新日: 2007年04月20日

「基礎情報処理」(F) 慶應義塾大学


2007年度春学期に開講する「基礎情報処理」科目 (対象: 文学部1年次) についての情報を提供します。

授業

大学内の

計算機の
った内容を扱

お気に入りの追加

 このページがお気に入りに追加されます。

オフラインで使用する(M)

名前(N): 「基礎情報処理」(F) 慶應義塾大学

OK

キャンセル

カスタマイズ(U)...

フォルダ(C) >>

ページの作成とい

最終評価は、出席と2・3回の授業毎に課すレポートの評価によって行います。試験は行いません。

開講時間

春学期 毎週土曜日 1限目 (午前 9:00~)

場所

慶應義塾大学 [日吉キャンパス](#) 641教室

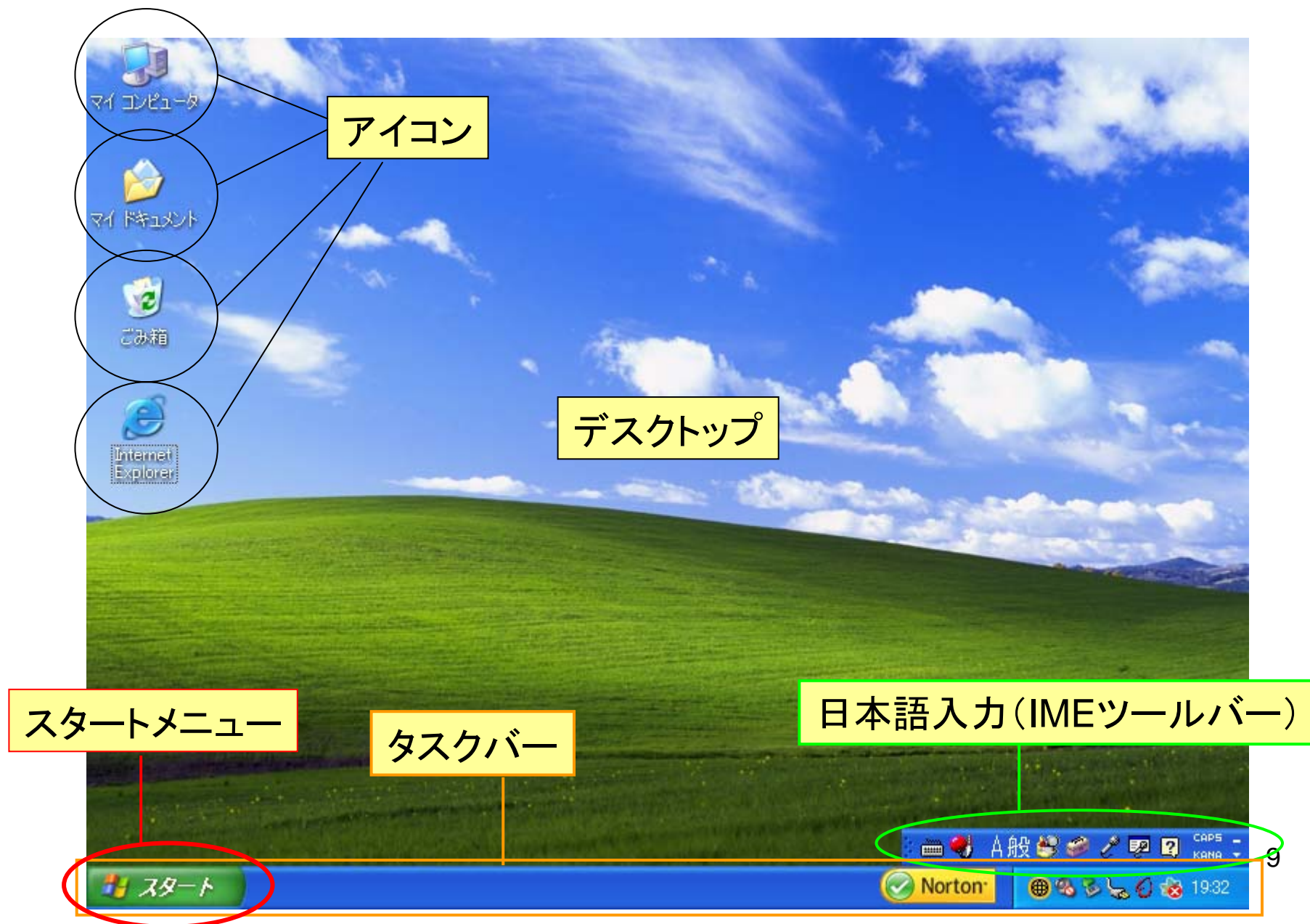
担当者(連絡先)

[高久雅生](#) - <mailto:masao@nii.ac.jp>

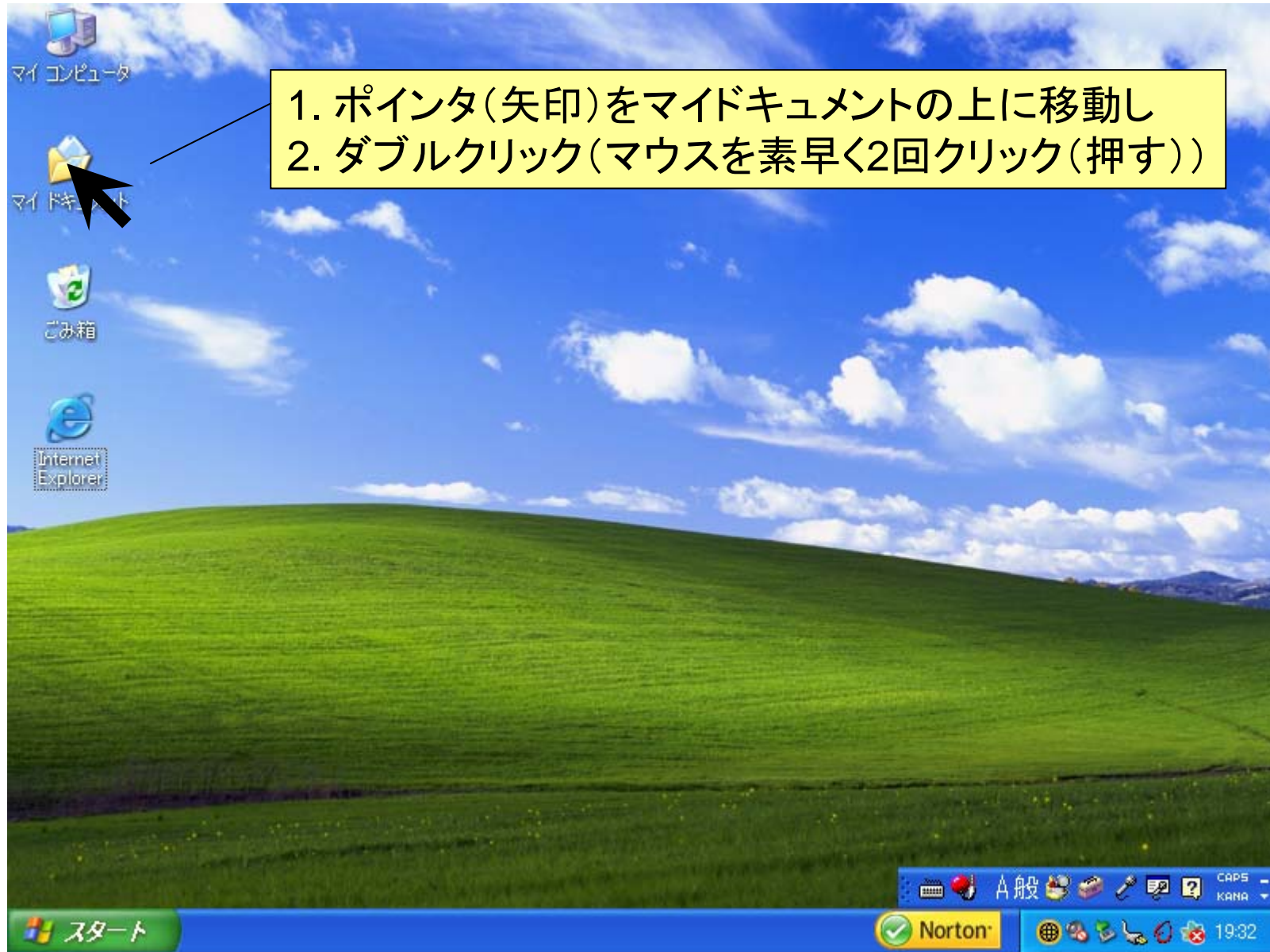
前回の復習

- ログオン・ログオフ
- 簡単なプログラム起動、テキスト入力
- 前回アンケート結果（添付資料）

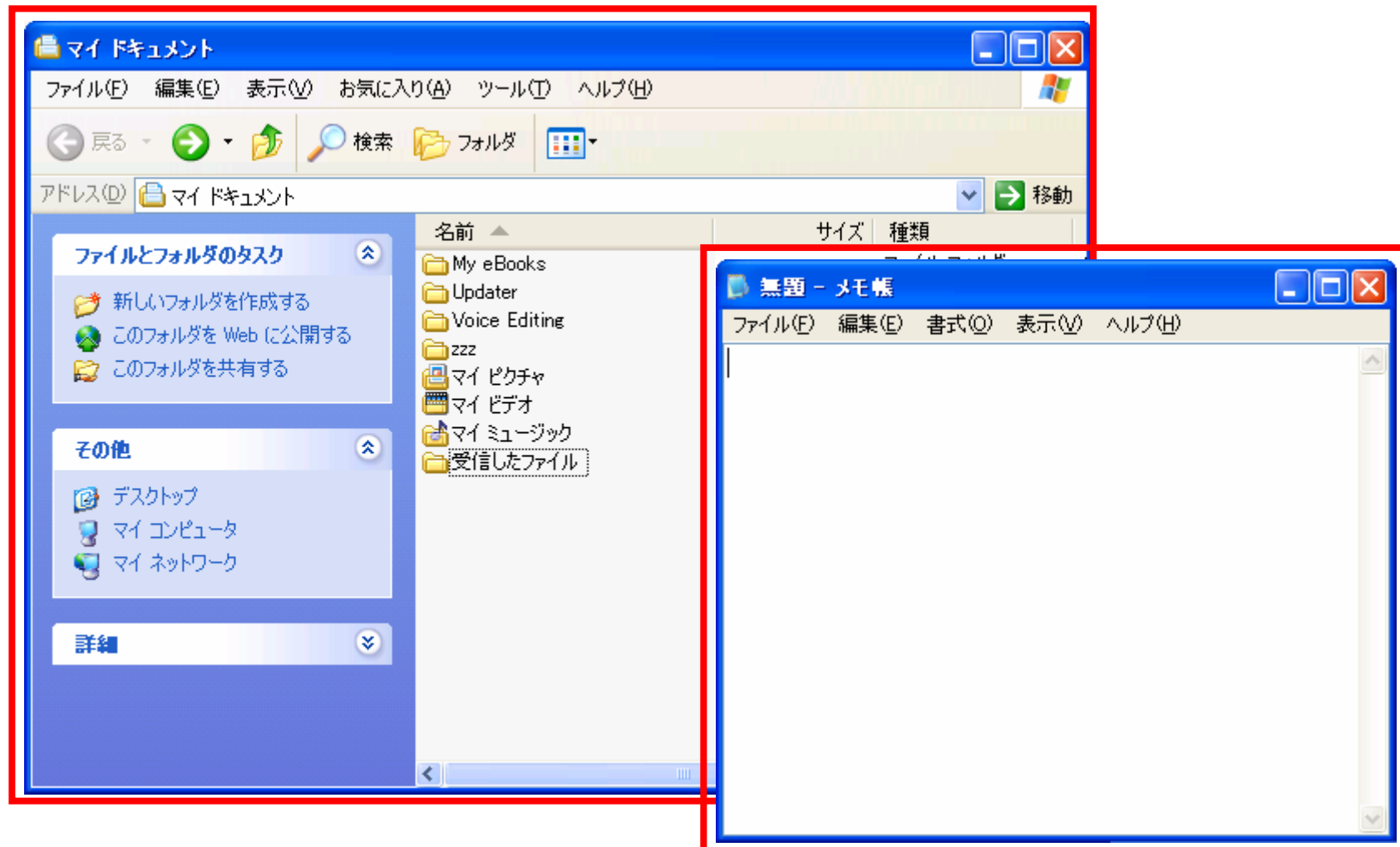
ウィンドウズの基本操作



マイドキュメントを開く

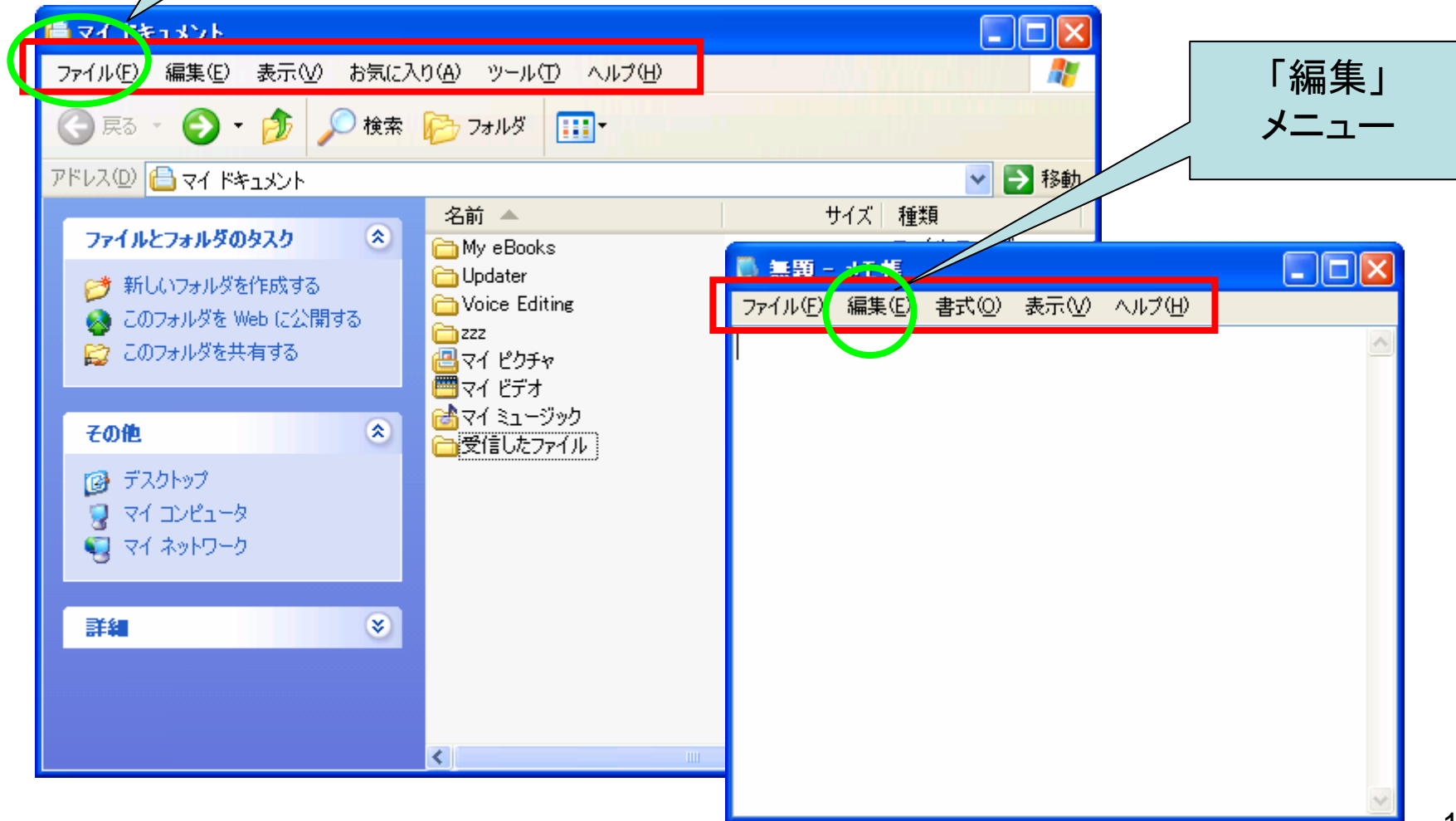


ウィンドウ(窓)

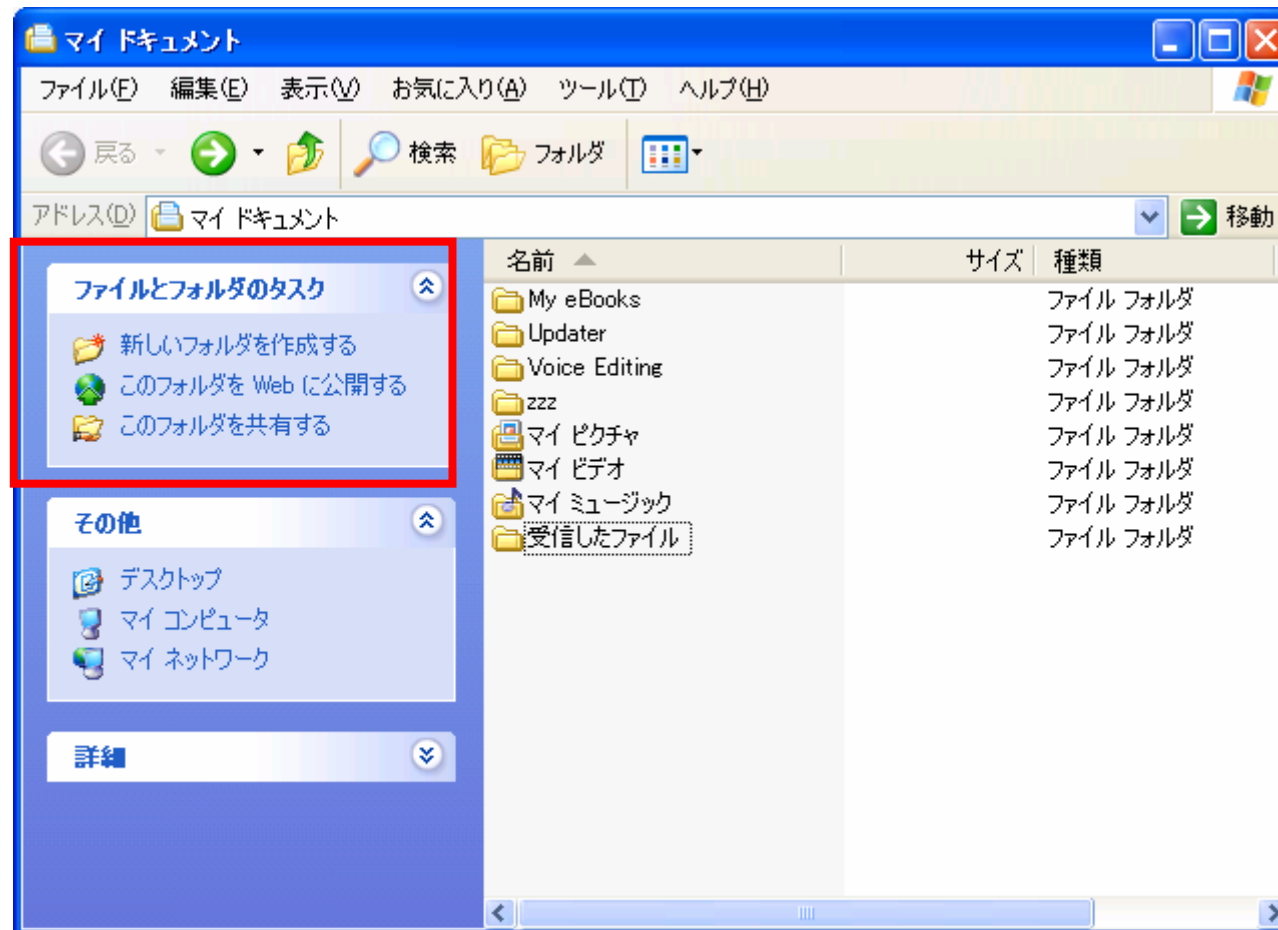


メニュー

「ファイル」
メニュー



タスク



ファイルとフォルダ

- コンピュータに記憶するデータは**ファイル (file)**と呼ばれる形で保存
- 複数のファイルをまとめて保存するために**フォルダ (folder)**を使って階層的に整理
 - ディレクトリ (directory) とも
- ウィンドウズではある単位でまとまったフォルダ階層の最上位を**ドライブ**と呼ぶ
 - Cドライブ、Dドライブなどと言う

ファイルとフォルダ（例）

フォルダの階層

フォルダ

ファイル

マイドキュメントに含まれているファイルとフォルダの一覧

フォルダ	ファイル
マイ ピクチャ	02.gif 335 x 98 GIF イメージ
マイ ビデオ	0508 高久様.xls Microsoft Excel ワークシート 28 KB
マイ ミュージック	ラベル屋さんHOME
一覧印刷	受信したファイル
鶴見Excel	料理写真
4gakku.pdf Adobe Acrobat 7.0 Document 108 KB	11-063.pdf Adobe Acrobat 7.0 Document 369 KB
015.doc Microsoft Word 文書 139 KB	017buntan.doc Microsoft Word 文書 33 KB
19nendo_keikaku_200610300840.d... Microsoft Word 文書 172 KB	19nendo-kaken.doc Microsoft Word 文書 156 KB

フォルダ、ファイルのお約束

- ひとつのフォルダ内に同じ名前のファイルはひとつだけ
 - 別の階層に分ければ、問題無い
- フォルダ間は階層関係なので、上下のフォルダを示すことで、一意に識別できる
 - たとえば、あるファイルの場所をまぎれがないように一意に示すには、ドライブ名からフォルダ名を順に書いていく
 - ドライブの区切りには : (コロン) を使う
 - 区切り文字には ¥ (円記号) か / (スラッシュ記号) を使う
 - ※区切り文字に使われる文字はファイル・フォルダの名前としては使えない。後で行う演習時にファイル名、フォルダ名に上記の文字を含めようとしてみるとよい
 - C:¥Documents and Settings¥masao¥マイドキュメント¥20070413-kiso.txt

ファイルとフォルダの操作

- ファイルとフォルダはそれぞれダブルクリックすることで開くことができる
- フォルダの場合はフォルダ内のファイルの一覧が表示され、ファイルの場合はファイルの種類に応じて、プログラムが起動される
 - ※ ファイルの中には、プログラムファイルというものもあり、これはプログラムそのものをファイル形式にしたもので、なんらかの作業を行うためのアプリケーションが起動される
 - 例: メモ帳、インターネットエクスプローラ、Becky!

ファイル、フォルダ操作の練習

1. マイドキュメントを開き、新規フォルダ **基礎情報処理** を作成する
 - タスクから **新しいフォルダを作成する** をクリックし、フォルダ名を入力する
 - または、フォルダ内で右クリックし、**新規作成メニュー** から **テキストドキュメント** を選択、ファイル名を入力
2. マイドキュメントを開き、新規ファイル **20070420-kiso.txt** を作成する
 - フォルダ内で右クリックし、**新規作成メニュー** から **テキストドキュメント** を選択、ファイル名を入力

ファイル、フォルダ操作の練習(2)

3. さきほど作成したファイル `20070420-kiso.txt` をフォルダ **基礎情報処理** に移動する
 - ファイルをクリックして選択してから、このファイルを移動するをクリックして、移動先としてフォルダを指定する
 - もしくは、**ドラッグ & ドロップ**でファイルをつかんでフォルダへ落とすことで移動できる
4. フォルダ **基礎情報処理**の中に**第1回**、**第2回**という名前のフォルダを作成する
5. フォルダ**第1回**の中に先週作成したファイル `20070414-kiso.txt` を移動する
6. フォルダ**第2回**の中に**テストフォルダ**という名前のフォルダを作る
7. フォルダ **基礎情報処理**¥**第2回**¥**テストフォルダ**にファイル `20070420-kiso.txt` を新規作成する(さきほどのとは別のファイルとして)
8. エクスプローラを階層表示にし、階層がうまく作れていることを確認する(上部の**フォルダ**ボタンを押す)

ファイル、フォルダ操作の練習(3)

9. ファイルをコピーする

- ファイル [基礎情報処理¥第2回¥テストフォルダ](#) において、[20070420-kiso.txt](#) をコピーして [コピー ~ 20070420-kiso.txt](#) というファイル名のファイルが作られることを確認する。

10. ファイル名の変更

- フォルダを開いた状態でファイル名の部分をクリックすると、ファイル名を変更できる。

11. ファイルの削除

- ファイルを選択し、デスクトップ上の[ゴミ箱](#)にドラッグ & ドロップするか、[ファイルの削除](#)を選択することで削除できる。
- ※削除されたファイルはいったん[ゴミ箱](#)に入って、元に戻すこともできるが、容量がいっぱいになったりすると、すべて削除される場合が多い。基本的にはもう使わないファイルだけを削除するように気をつけよう！

12. ゴミ箱を開き、削除されたファイルが入っていることを確認する

- デスクトップ上のゴミ箱を開き、さきほど削除したファイルが入っていることを確認する。

13. フォルダの削除

- フォルダ [基礎情報処理¥第2回¥テストフォルダ](#) ごと削除する。
- フォルダ内のファイルもすべて削除され、なくなってしまうことを確認する。

テストフォルダ

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)



アドレス(D) C:\Documents and Settings\TEST\My Documents\基礎情報処理\第2回\テストフォルダ

移動 Norton AntiVirus

フォルダ

- デスクトップ
- マイ ドキュメント
 - マイ ピクチャ
 - マイ ビデオ
 - マイ ミュージック
 - 基礎情報処理
 - 第2回
 - テストフォルダ
- マイ コンピュータ
- マイ ネットワーク
- ごみ箱

20070421-kiso.txt
テキスト ドキュメント
0 KB



メール演習

- インターネットエクスプローラを起動し、お気に入りに追加した授業ページから、Becky!の設定および使い方のリンクをたどる
- 説明に沿って、設定を完了し、自分宛へのテストメールを送信する
- 自分宛のメールが受信できることを確認する
- (時間があれば)アドレス帳などの機能を確認する
- ※一度送信してしまったメールは取り消せません！
 - 送ってはいけない内容を送ってはいけない相手に送信するミスは結構よくあります。
 - 送信前に宛先をよく見て、正確な宛先を入力するよう注意すること。

練習の流れ:メール送受信

- メール設定を行う
- 自分宛にテストメールを出す
- 自分宛に出されたテストメールを受信する
- 上で受信したテストメールに返信する
- 返信メールの受信

- (余裕があれば)
 - 添付ファイル付きメールの練習
 - 前回の感想テキストファイル:[20070414-kiso.txt](#) を添付して送受信のテスト
 - アドレス帳への登録

本日の出席

- 授業担当者(高久)宛に、メールを送ってください:
 - 氏名
 - 学籍番号
 - 今日の授業の感想、要望
 - (添付ファイルのメールのテストまで終了した人のみ)
 - 前回の感想テキストファイルを添付する
 - 宛先は masao@nii.ac.jp
 - 件名(Subject)は [\[kiso-f 20070421\] 学籍番号出席](#) とすること
- 以降の授業では、出席およびレポート提出などはメールで行います。
- ※メールはサーバの障害により、遅延したり、届かないこともあります。電話等と違って、届かったこともわかりません。
 - というわけで、レポート提出等の場合は受領通知も出します。
 - 2日以内に受領通知が無い場合は再送してください。
 - (今日はとりあえずこの場で返信します)
 - (受領通知を受信したら、本日の演習は終了とします)