情報機器の操作

奈良教育大学 教育実践総合センター 学術情報研究センター

2010年3月

内容

1. シラバス	4
2. 共同利用 PC のある場所	6
3. 共同利用 PC 利用のルールとモラル	7
3.1 キャンパスネットワークでできること	7
3.2 大学の対応	
4. アカウントとパスワード	9
5. PC へのログオン	
6. パスワードの変更	
7. Windows の基本操作	
8. 日本語入力の方法	
9. メール	
10 Active! mail (WebMail) の使い方	
10.1 WebMail 署名の設定	
10.2 WebMail プロフィールの設定	
10.3 WebMail フォルダーの作成と管理	
10.4 WebMail フィルタリング	
10.5 WebMail メールの転送	
10.6 WebMail アドレス帳	
10.7 WebMail 迷惑メール(SPAM)対策	
Appendix -1 IronPort (メールセキュリティシステム)と Virusalert メール	
11. タイピングの練習	
12. ブラウザーでホームページを検索する	
13. キーワード検索と google の特殊検索	
14. コピー and ペースト	
15 ファイル・フォルダー・ドライブ(ファイルの保存と運搬)	
16. プリンターの利用	
17. Word Processing-1 WORD 入門練習 案内状の作成	
18. Word Processing-2 WORD によるレポート作成	
19. Excel-1 表計算ソフト入門	61
Appendix-2 ドーナツグラフを作ってみよう	
20 Excel-2 Excel と Word の連携 会計レポート作成	
21. Power Point プレゼンテーションツール	
Appendix-3 効果的なプレゼンテーションの技法	

22 ホームページを作る	
22.1 ホームページを作るとはどういう作業か?	
22.2 ホームページ練習編	
22.3 基本的なタグの説明	91
22.4 タグのまとめ、基本編	
22.5 サンプルページ	
22.6 ホームページ公開のため、サーバーへファイルを転送する	
22.7 複数のページを作る	
22.8 デジカメ画像の修正・補正(Photposhop の活用)	
22.9 「ホームページビルダー」を使ってみよう	
22.10 スタイルシートに挑戦	
23 利用上の注意	
23.1 メール・掲示板のマナー	
23.2 利用者 ID は、必ず一人 1 つずつ	
23.3 個人情報の取り扱い	
23.4 著作権・著作物について	
23.5 デジタル万引き	
23.6 情報モラル関連サイト	

1. シラバス

学部共通:情報機器の操作

1回生必修

時間割番号	学期	曜日	時限	該当する課程	担当教員
0505	前期	火曜	5-6 限		伊藤 直治
0501	前期	火曜	7-8 限		伊藤 剛和
0502	前期	金曜	5-6 限		藤原 公昭
0503	前期	金曜	7-8 限		伊藤 剛和

概要 :

教育現場で必要となる、情報機器の操作、および情報処理能力の育成をはか る。ドキュメント作成によるプレゼンテーション技法の習得、電子メールに よるデジタルコミュニケーション能力の育成、インターネット上の情報収 集・発信技能の習得などを目的とする。



授業展開予定

月日	内容
	学内情報ネット利用上の注意とモラル、PC の基本操作
	■ 利用のルール
	■ 共同利用 PC
	■ アカウント名
	■ ログオン
	■ パスワードの変更
	■ Windows の操作
	電子メールとコミュニケーション
	■ 日本語入力の方法
	■ タイピング練習ソフトの使い方
	■ 電子メール(E-Mail) について
	■ WebMail を使う

情報検索	の手法
	ブラウザーでホームページを検索する
	キーワード検索の手法と google の使い方
	コピー and ペースト (Windows の基本テクニック)
	ファイル・フォルダー・ドライブ (ファイルの保管・運搬)
-	プリンターの使い方(プリンターステーション)
文書作成	
図書館ガ	イダンス・図書検索の方法
	WORD による文書作成 -1 入門練習 案内状の作成(PDF)
=	WORD による文書作成 -2 レポートの作成(PDF)
表計算ソ	フトExcel
-	表計算ソフトの使い方
	EXCEL と WORD による報告書作成
プレゼン	テーション
	パワーポイントによるプレゼンテーション
ホームペ	ージの作成
-	ホームページはどうやって作るか? どうやって公開するか?
	HTMLの基本的な規則、<タグ>の解説
-	色の指定、レイアウトのための<タグ>
-	リンク 、絵を描いて貼り付ける 壁紙を選ぶ
-	サーバーへファイルを転送する
-	複数のページを作る
•	デジカメ画像の修正・補正(Photoshopの活用)
-	「ホームページビルダー」を使ってみる
	「スタイルシート」、「JavaScript」 とは
情報発信	について
-	ネットワーク時代の知的所有権
-	著作権Q&A

評価方法: 出席、レポート提出、作成課題の評価による。

2. 共同利用 PC のある場所

本学の学生は以下の場所の共同利用 PC (Windows-XP)が利用できます。 共同利用 PC を用いてメール、インターネットへのアクセスやレポート作成などが可能です。

設置棟	室名	PC 台数	備考
情報館 3F	3F 実習室	83 台	授業利用
情報館 2F	2F 演習室-A	23 台	授業利用
情報館 2F	2F 演習室-B	20 台	
教育実践総合センター	メディアルーム	15 台	ビデオ編集
図書館	PC 室	33 台	授業期間の土曜日利用可 平日 8:30PM まで利用可
文科棟 1F	情報サテライト	10 台	平日 8:30PM まで利用可
講義棟 3F	301PC 室	40 台	平日 8:30PM まで利用可

どの共同利用 PC にログオンしても、各自の環境やファイルは引き継がれるようになっています。

共同利用 PC の共通ソフトウェア(主なもの)

- Windows-XP Professional
- Microsoft Office 2007 Professional (ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)
- Symantec Endpoint Protection (ウイルスチェック・駆除)
- Fire Fox (ブラウザ)
- Adobe Creative Suites Design Plemium (画像編集)
- Visual Studio Standard (プログラミング言語)
- Homepage Builder 12 (ホームページ作成)
- 秀丸 (テキストエディター)
- キューブきっず2(小学校教育用統合ソフト)
- pLaTex (組み版・テキスト整形)



3. 共同利用 PC 利用のルールとモラル

3.1 キャンパスネットワークでできること

共同利用 PC は、学内ネットワークを経由して、インターネットに接続されて います。ワープロ・表計算ソフトを利用してのレポート作成だけではなく、電 子メール、WWW などを利用した情報収集・情報交換に活用したり学習・研究 に役立ててください。

また、就職活動においても、積極的にインターネットを活用してください。

しかしながら,学内ネットワークは全学生・教職員の共同利用設備です。利用目的を逸脱することや,他の 利用者の迷惑になる行為は許されません。特に,インターネットでは,全世界の利用者に対して影響をおよ ぼす可能性があることにも注意して活用してください。

🧣 学習・研究 活動

共同利用 PC では、ワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのビジネス統合ソフトを始め、ホームページ作成ソフトや、WWW ブラウザやメールクライアントなどが自由に利用できるようになっていますので、 レポート作成などに役立ててください。一部の部屋のみですが、ビデオ編集や、プログラミング開発環境も利用できます。

作成したレポートなどを保存して残しておけるように,個人専用のファイル保存場所(フォルダ)がありま すので有効に使ってください。(2009年4月から,一人あたりの容量は2,000MByte(2GByte)です)

また,ホームページで情報発信することも可能です。日々の学びの成果を発信したり,研究内容を発表した りと,在学中に継続して利用できるようになっています。

また,学内のどの場所にある共同利用 PC からでも,学内4カ所に設置された「プリンターステーション」 に印刷指示が可能です。すべてカラー印刷可能です。一年間で印刷できる枚数の制限がありますが,プリン ターステーションでは,印刷されたものを間違って他の人が持っていかれないようになっていますので安心 して利用してください。

🗣 就職活動

企業の就職情報の閲覧や収集,エントリーシートの登録,各種メールマガジンの購読など,就職活動にも共 同利用 PC を利用してください。特に大学の外からも、自分宛に届いたメールを読みたい方向けに,ブラウ ザさえあれば利用できる『Web メール』サービス(Active! Mail)を準備しています。この『Web メール』の設 定には,携帯電話にメール転送する機能などもあります。

キャンパスライフ・クラブ活動

大学のクラブへの勧誘チラシの作成や、大学の演劇サークルや音楽クラブの発表会案内などに共同利用 PC



を利用できます。またクラブの成果などをホームページなどで情報発信するこ とも可能です。しかし、学外のアルバイト勧誘や、大学の行事と無関係な活動 には利用できません。特に、営利を目的とした利用には使えません。そういう 希望は、個人でプロバイダと契約するなどして実現してください。

3.2 大学の対応



ファイヤ・ウォール

大学内の共同利用 PC は、直接インターネットと繋げていません。これは、大学の外からの様々な攻撃から、 みなさんを守るためです。逆に、万が一皆さんが利用する PC がコンピュータウィルスなどに感染してしま い、大学の外に伝染させてしまうという迷惑をかけないように防止するためでもあります。 このため、キャンパスネットワークとインターネットの間に「ファイヤ・ウォール」という仕組みを準備し て、みなさんの利用に必要な通信だけを通過できるようにしています。

🗣 ソフトウェアの導入制限

全ての共同利用 PC には、ワープロ、表計算ソフトといった広く一般的に使われているソフトウェアが既に 導入されています。ビデオ編集ソフトなど、中には一部の部屋に設置されている PC にしか導入されていな いものもありますので、「こんなソフトが使いたい。」というものがあれば、気軽に相談してください。 共同利用 PC には、多くの人が出来る限り共通の環境で利用できるように準備されたものですので、勝手に ソフトウェアを導入することはできません。

コンピュータウィルスへの対応

写真などのデータを友人とメールで交換されることも多いと思いますが、友人や知人を装って、コンピュー タウィルスなどが送られてくることがあります。コンピュータウィルスに感染すると、自分のコンピュータ が使えなくなるだけでなく、他の利用者に迷惑をかけることにもなります。

共同利用 PC では、そのような事態を防ぐために、ウィルス対策ソフトが導入されています。そして、ウィ ルス対策ソフトは、定期的に最新のウィルス定義ファイルに更新して、新種や変種のウィルスへも対応でき るように努めています。しかし、未知のコンピュータウィルスは、検出できませんので、みなさんの所に届 いてしまうこともあります。

知らない人から届いたメールの添付ファイルや実行形式の添付ファイルは、むやみに開かない習慣を身につけて自衛してください。

🗣 アクセスログの収集

共同利用 PC にログオン・ログオフしたことや、印刷したこと、どのサイトにいつアクセスしたかなど、様々 な利用に関して、常に記録・蓄積しています。これを「ログ」と呼んでいます。ログは、不正な利用がない かを点検することで、みなさんや大学が不利益にならないようにするために収集しているものです。本人以 外に、むやみに公開することはしませんが、外部へ影響を及ぼした場合など、必要に応じて適切な機関にロ グを提供することがあります。 4. アカウントとパスワード

🗣 アカウント名

共同利用PCにログオンするためのアカウント名(利用者 ID)は、学籍番号の上 6 桁に、 a(エイ) をつけたものです。また、学籍番号にアルファベットを含む場合、学生証に大文字で記載されていても、アカウント名としては小文字になります。



このアカウントは、卒業するまで有効です。

電子メールのアドレスは、このアカウント名に @student.nara-edu.ac.jp を付けたものです。 学籍番号のハイフン(-)以下の数字(チェックデジット)は、アカウントには含まれません。

例: 学籍番号 アカウント名 電子メールアドレス

095501-1	a095501	a095501@student.nara-edu.ac.jp	2009年入学者
09GR01-2	a09gr01	a05gr01@student.nara-edu.ac.jp	小文字になることに注意

学部、および大学院の新入生には、入学(進学)時、初期パスワードを設定しますので、各自、速やかに変更 してください。 そのままにしておくと、プライバシーを侵害されたり、いたずらを誘発することになりま すので、注意してください。 なお、初期パスワードについて、学部1回生については、授業「情報機器の操作」で指示します。

大学院進学者は、情報館事務室情報館事務室に問い合わせてください。

その他、パスワードに関する質問・依頼についても、情報館事務室に問い合わせてくだい。

🔮 アカウントの抹消

アカウントは学部卒業あるいは大学院修了をもって、抹消します。 卒業生(修了者)名簿を元に消去しますの で、留年される場合は、自動的にアカウントは継続します。特に届けを行う必要はありません。

アカウントの抹消とディスクスペース(Z:ドライブと student 機のホームディレクトリ)の消去は、卒業後、直ちに行いますので、データの保存は、十分な余裕を持って行ってください。保存するデータが大量の場合、 CD-R 装置がすべての共同利用 PC に用意されていますので、利用してください。

学部を卒業し、大学院に進学する場合でも、学部アカウントは抹消され、大学院生アカウントの新規発行に なりますので、データは引き継がれません。 学部を卒業し、研究生として残られる場合も、担当教員を通 して、研究生アカウントの発行を申請してください。この場合も学部アカウントは、抹消されます。

また、卒業・終了時には、あらかじめ、メールマガジンやメーリングリストからは、退会しておいてください。

5. PC へのログオン

🗣 ログオン

PC本体とディスプレイの電源スイッチを入れ、しばらく待つと「ようこそ」の画面になります。



「Ctrl(コントロール)」キーを押しながら、「Alt(オルタネート)」キーを押し、そのまま「Delete(ディリート)」 キーを押します。つまり、三つのキーが押されている状態にし、手を離します。

Press Ctrl-Alt-D	el	
		Ctrl + Alt + Delを同時に押してください。
		Press Ctrl-Alt-Del.
Ctrl Alt	Delete	build 1.0.1.4
ユーザー名(山):	a056701 (1)	
パスワード(<u>P</u>):	********* (2)	
ログオン先(L):	NT	(3) 👻
	ダイヤルアップ接続を	使用してログオンする(型)
	OK (4) *	やンセル シャットダウン(S)) オブション(O) <<

ログオン画面で、アカウント名とパスワードをキー入力し、「OK」ボタンをクリックします。

- 「ユーザー名」の欄でマウスをクリックし、自分のアカウント名を入力する。 打ち間違いは[BackSpace]キーで取り消す。数字が入力できないとき、右側、テンキーの上の「Num Lock キー」を押し、「Num-Lock」ランプが点灯した状態で、数字を入力します。
- 2. パスワードを入力する。**** と表示される。
- 3. 「ドメイン」が NT であることを確認する。そうでない場合は、▼印をクリックし、NT を選択する。
- 4. 「OK」をクリックする。

マウスは右手でつかみます。人差し指で、左側のボタンを「クリック」します。

- 「クリック」:軽くボタンを押す(何かを選ぶ)
- 「ダブルクリック」:素早く、2回クリックすること(何かを起動する)。
- 「ドラッグ」:クリックしたまま、マウスを動かすこと(移動、コピー、範囲指定)

🚰 注意:

- ログオンの途中で、黒い画面が現れますが、これは前回のログオン時の環境を復元するための作業です。これが、完了し、黒い画面が消え、「砂時計(Hour Glass)」も消えるまで、マウスを動かさないようにして下さい。
- 黒い画面の途中で、キーボードを打ったりやマウスを動かすと、自分の環境の再現に失敗し、アイコンが消えてしまったりします。この場合は、センターで対処してもらう必要があります。
- 「ログ(log)」とは、運用記録のことです。誰がどのような利用をしたのか、の記録が、この時点で開始(ON)される、という意味が LOG-ON です。

大切な約束

誰が、何時、どのソフトを使用したか、プリンターの印字枚数などが記録されます。また、ファイルの作成者やソフトをインストールした方のアカウントも記録されます。さらに、閲覧したホームページのアドレスもすべて記録されます。これらの記録は、必要がある場合、検査されることがあります。

🗣 終了は、「スタートボタン」から「シャットダウン」または「ログオフ」を選択して行って下さい。

	💋 ログオフロン 🧿 シャットダウン(型)	
🛃 አቃ-ነት 🥃 😏 🕜 👋		

- すぐに他の人が使うことがわかっている場合は、ログオフ
- そうでない場合は、シャット・ダウンします。

Copyr Micros	aht © 1985-2001	Microsoft
	実行する操作を選んでください(W)	
	電源を安全に切れるよう、セッションを終了し、Windows をシャッ トダウンします。	
	OK キャンセル	ヘルプ(円)

- パソコンを離れる場合は(誰かが、引き続いて使うのではない場合)、「シャットダウン」し、電源を切って下さい。(自動で電源が切れる場合でも、それを確認して下さい)
- ディスプレイの電源は切らなくてもかまいません。本体の電源が切れると、自動的に省エネルギーモードになります。

6. パスワードの変更

パスワードの変更は共同利用 PC で行います。 共同利用 PC で行ったパスワードの変更は、ただちにメール受信のパスワードに反映しますので、メール受 信でエラーが出た場合、新しいパスワードに変更してください。 このほか、VPN(仮想ネットワーク接続)のパスワードも連動しています。 (学務情報システムなど、パスワードが連動していないサービスもありますのでご注意ください)

 $I = [Ctrl] + [Alt] + [Del] \neq -$

すでにログオンしている状態で「Ctrl」+「Alt」+「Del」を同時に押します(共同利用 PC にログオンする ときのキーの組み合わせと同じです)。

Press Ctrl-Alt-Del	
	Ctrl + Alt + Delを同時に押してください。
	Press Ctrl-Alt-Del.
Ctrl Alt Delete	build 1.0.1.4
Windows のセキュリティ	
Copyright © 1985-2001 Microsoft Corporation	ndows ^{xp} essional Microsoft
ログオン情報 の し な し て ログオンしています。 ログオンの日付: 2006/04/13 14:54:57	
応答のないアプリケーションを終了するには、タスク	マネージャを使用してください。
<u> </u>	7① シャットダウン(S))
パスワードの変更(C) タスクマネ	-9xD ++>2U

「パスワードの変更」を選択し、現在のパスワードと新しいパスワードを2か所に入力します。

Wind	owexp
Professio	onal Microsoft
a091234 -	▶ 変更してはいけない
NT	~
[
	OK +++)+1/1
	a091234

このとき、「ユーザ名」と「ログオン先」は決して変更してはいけません。

7. Windows の基本操作

🗣 Windows の操作にはきまった用語とルールがあります。これを覚えてください。

Internet Explorer	デスクトップ
アイコン AL-Mail	
スタート Netscape Navigator	ボタン タスクバー
₩ 79-1	ŧ

デスクトップ上に目的の「アイコン」があれば、それをダブルクリックすることで、仕事が開始されます。 デスクトップにないプログラムは、「スタート」→「すべてのプログラム」をクリックし、目的の項目を探 します。

例えば、ワードを起動したい場合は、下の様にクリックしまう。

🗣 開いているウィンドウの大きさを変えたり、閉じたりする操作は、以下のようにどのソフトでも共通です。



(1)「最小化ボタン」で、作業中のウィンドウが消え、「タスクバー」にアイコンが表示されます。このアイ コンをクリックして、ウィンドウを再開することができます。一時的に、別の作業を行う場合に用います。



(2)「最大化ボタン」で、作業中のウィンドウが最大画面で表示されます。



元に戻すためには、同じ位置のボタン(形が変わっている)をクリックします。



(3)「閉じる」ボタンで、作業を終了します。作業の結果がファイルに保存されていない場合、問い合わせの 画面になりますので、必要であればファイルに保存します。



ウィンドウが「最大化」されていない場合は

- (4)ウィンドウの右下隅にマウスを近づけると、カーソルの形が両矢印に変わります。この状態でドラッグすると、ウィンドウの大きさを変えることができます。
- (5)「タイトルバー」をドラッグし、ウィンドウを移動させることができます。また、このタイトルバーをダ ブルクリックすると「最大化」と「縮小(元に戻す)」が交互に行われます。

🗣 終わり方

「スタート」ボタンから「ログオフ」または「シャットダウン」を選択します



他の人にパソコンの使用を譲る場合は:「ログオフ」します。

スイッチを切るためには:「シャットダウン」します。

「実行する操作」の選択画面が表示される場合は、そこでも「シャットダウン」を選択します。

Windows	ร ๗シャットダウン	×
Cop Mic	pyright © 1985-2001 rosoft Corporation	
2	実行する操作を選んでください(W) シャットダウン	
	電源を安全に切れるよう、セッションを終了し、Windows をシャッ トダウンします。	
	● OK キャンセル ヘルプ(H)	

基本的には「シャットダウン」して、電源が切れることを確認してください。

8. 日本語入力の方法

かな漢字変換

Г

かな漢字変換の ON/OFF は 半角/全角 キーで行います。または、画面右隅の IME ボタン[かな漢変換 ボタン]で行う場合、 [あ] で日本語入力、[A] で半角英数字(直接)入力にします。



または、この選択ができない場合、タスクバーで「右クリック」し、「ツールバー」の「言語バー」にクリ ックでマークします。 [あ] で日本語入力、[A] で半角英数字(直接)入力にします。

タスクバーで 右クリック ツールバー(1) 重ねて表示(S) 上下に並べて表示(H) 重ねて表示(S) 店 デスクトップを表示(S) 1 桁 記録 変 タスクマネージャ(K) ・ タスク バーを固定する(L)	 アドレス(<u>A</u>) Windows Media リンク(L) ・言語バー デスクトップ(<u>D</u>) ・クイック起動(Q) 新規ツールバー(t) 	
フロパティ(B) 一 フロパティ(B) 一 フロパティ(B) 一 フロパティ(B) 一 フロパティ(B) 一 フロパティ(B) ー フロパティ(B)	● A 般 M ■ D タカナ ひらかな でできますが この機	全にローマ字入力に慣れる

ことを奨めます。

かな漢字変換の方法

「かな漢字変換」モードでは、ローマ字/カナ入力を行うと「ひらかな」になる(未確定状態)。 漢字変換は「スペース」(一番長い)キーを押し、候補を表示し、番号で選ぶ。

- カタカナ変換は「F7」キー
- ひらかな変換は「F6」キー
- 「F9」、「F8」で半角英数に変換する。
- なるべく「半角カタカナ」は使用しないようにしてください。
- 「ENTER」()で全体が白い文字に変わり、確定する。部分的に確定させるためには、矢印キー[→]、
 [←]で、文節を変えて、[↓]で選択した文節を確定させる。

♀ 日本語入力の方法--編集の方法

誤字の訂正

[BackSpace]キー: カーソルの直前(左側)の文字を消す。打ち間違いを直ちに消す場合に用いる。 [Delete]キー: カーソルの直後(右側)の文字を消す



行の分割

行を変えたいところにカーソルを置き、[Enter]キーを押す



行をつなげる

行の頭で[BackSpace]キーを押すか

行の末尾で[Delete]キーを押す

227	MIN & 5-& MIN
こんにちば	こんにちば ろんにちはこんばんは
	<u></u>
こんばんは	行を詰める



9. メール

奈良教育大学では全学生に、入学時にメールアドレスが付与されます。これは、例えば

a095501@student.nara-edu.ac.jp 2009 年入学学生

の様に、各自のアカウント名の後に @student.nara-edu.ac.jp を付けたものです。

このメールアドレスで学内外とメールの交換ができます(大学内の PC を使って、学生同士に送信する合、宛 名は a012345 の様に、アカウント名のみでも可です)。

また、本学の教職員のメールアドレスには @nara-edu.ac.jp を付けます。例えば、

narataro@nara-edu.ac.jp

となります。教員のメールアドレスは教員一覧のページで見ることができます。

インターネットの利用者のメールアドレスは fujiwara@abc.cfg.co.jp のように、「@アットマーク」を含んで います。

@アットマークの左側が、個人の識別記号

@アットマークの右側が、所属組織やプロバイダー

を示しています。

メールアドレスと、「ホームページのアドレス=URL」(例えば、http://www.sony.co.jp/)を混同しないで下さい。

🗣 メールのスタイル(送信)

題名 新入生	:歓迎コンパ 5/9	の案	内			~@	2
宛先 z000000	®student,z000001®	stude	nt] 🗷	Į 🔼		
同報 fjk®nara	a-edu.ac.jp] "	署名標	準	±
数学科 奈良太日	郎様 ,高畑花子様		<	どこの誰へ			+
実践センター う	轃原です	<	どこの誰	から) 12	€信	-
こんにちは		<	簡単で	も一言挨拶			
恒例の新入生歓) 5月9日(金) 会費は 3,000	迎コンバを) at 職員会館 で行)円です。	il)ま	す。				
是非出席して下る	さい。						
PS 知り合いの方	れにも知らせて下さい	۰۱,					+

題名:(Subject)ここだけで内容が判るのがよい。 宛先:カンマで区切って、複数指定しても良い 同報:ついでに知らせておきたい人。(Carbon Copy ともいう)

🗣 メールのスタイル(返信)

「返信」を選択すると、「題名」と「宛先」は自動的に設定されます。 正確を期するために、大切な文脈、事項・データは引用し(> が引用を示す)、確認します。 ただし、長い文章の全文を「引用」することは、避けたほうがよいでしょう。返事のポイントがあいまいに なってしまいますし、読みにくくなります。

奈良教育大学 P-17

上の例のように、返答すべき項目の要点を切り取って、各々の項目に対して、回答する、というスタイルが 推奨されます。



🗣 メールの心構え

何を頼んでいるのか、何を聞いているのか、何に対して答えているのか、を明確に、簡潔に書くこと。引用 を活用し、曖昧にならないようにします。

必ず、名前・所属を名乗ること。特に、友人・知人でない場合は注意してください。

言葉尻を捉えない。感情的にならない。乱暴な言い方に注意。

日本語は難しい。メールでは、何気ない表現が、意図しない受け取られ方をすることがある。

しかし、感情を正確に書き現すことは至難である。

そこで、E-Mail で工夫された「感情の表現方法」にスマイリー(Smily)がある。表現を和らげる効果(緩衝剤) がある。

:-)	Happy, Smile	日本語版では、	
:- (Sad		
:-	Angry	(^_^)	笑顔・ニコニコ
:-D	Laughing	(^_^;)	冷や汗
:-0	Shocked		
:!-(Crying		
X-(Brain Dead		

キーボードから打てる文字を使って、顔の表情を現す。

その他にこんなのがある(http://www.natsume.co.jp/topics/04topics/04-7.html)

ただし、使いすぎないこと。また、公式の文書では使わないこと。

- 10 Active! mail (WebMail) の使い方
- Active! mail (WebMail) によって、
 - 学内・学外から、街角のパソコンからでも、WWW ブラウザを利用して、電子メールの受信・送信ができます。
 - 携帯電話への転送も設定できます。
 - 個人スケジュールの管理にも利用できます。
 - WebMailとはメール専用のソフトを使うのではなく、ブラウザー(ホームページ閲覧ソフト)の画面から メールの操作を行う方式をいいます。Active!MailはTransWARE 社製のWebMail 方式の製品名です。

Active mail (WebMail)の使い方

※ URL は https://webmail.nara-edu.ac.jp/ です。

1). 「奈良教育大学トップページ」の「在学生の方へ」、または「教職員の方へ」を選択します。

今奈良教 NARA UNIVERSITY	育大学 SF EDUCATION	Google [™]
受験生の方へ	在学生の方へ	卒業生・修了生の方へ

2). 「WebMail サービス」を選択します。

 ジ内パソコン利用の手引き パソコン教室 利用状況 WebMailサービス WPNサービス <i>PRIVATE</i>

3). 「サーバー選択」では、

学生の場合(・・・@student.nara-edu.ac.jp)は、「STUDENT:学生メールサーバー」 教職員の場合(・・・@nara-edu.ac.jp)は、「MAILSRV:教職員メールサーバー」を選択し、 「ユーザ ID(アカウント)」と「パスワード」を入力後、ログインをクリックします。

奈良教育大学 Active mail					
	Login				
	ユーザⅢ: a091234 @student.nara-edu.ac.jp(学生) ▼ パスワード: ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●				
	✓ ユーザのパスワードを保存する ログイン				
	English				

「ユーザ ID(アカウント)」は、メールアドレス「・・・・@student.nara-edu.ac.jp」あるいは「・・・・@nara-edu.ae.jp」 のアットマーク(@)の左側の(・・・・)のことで、「ユーザ ID(アカウント)」と「パスワード」は、共同利用 PC のログオンと共通です。 4). 「セキュリティーの警告」が表示される場合は、「OK」をクリックします。

セキュリティの	향송 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
P	セキュリティで保護された接続でページを表示しようとしています。 このサイトと取り交わす情報版は Web 上のだれからも読み取られるこ とはありません。
	□ 今後、この警告を表示しないΦ
	OK 基苯基酚情素提(M)

この警告の意味は、入力したアカウントとパスワードは暗号化されるので、ネットワーク上での盗聴に対し て安全ですという、単なる情報です。

5). ログインできると、次のような画面が表示されます。

☆ メールホーム ☆ メール党信 ♥ ☆ メール作成 ☆ 7ドレスK ♥ 図 スケジューラ ♥ ヘファイル管理♥ ☆ ツール♥ ② 目口グアウト					
a_ s_fujiwara@student.nara-edu.ac.jp	■ 新着メール情報	■ 今週のスク	アジュール		
■ 管理者からのお知らせ	◎新着メールはありません	1/11 (H)			
●はじめてログインされる方へ 09/01/13(火)			成人の日		
@ Active/ mail 6 with Interactive Design について	■ ログイン・ログアウト情報	(月)			
09/01/13 (尺)	ログアウト ログイン ピアドレス	1/13 (次)			
	OUT 202.236.176.146 IN 2009-01-16 09:51:15	1/14 (7 k)			
	■ メールボックス使用量	1/15 (木)			
	全体	1/16 (金)			
	0 50 1002 (0MB/0MB 使用中)	1/17 (±)			
2009年1月16日(金) 09:53 Active mai					

6). 「ツール」によってさまざまな設定が可能です。

🔮 メールホーム 🗋 メール受信 💽 📝 メール作成 🎡 ア	ドレス紙 👿 🕅 スケジューラ 👿 🔌 ファイル管理 💟 🎡	
🍰 二岐設定 言語、カラー、画面の表示に関する設定をします。	メール設定 メール受信、メール作成に関する設定をします。	▲ 「「「 <u>」」モバイル設定</u> モバイル端末から Active! mailにアクセスする際の設 定名します。
	麗 <mark>プロフィール管理</mark> プロフィールを設定します。	良 POPアカウント管理 POPアカウントの管理をします。
 	(感 <mark>フィルタリング</mark> メールを指定したフォルダに振り分けるためのルールを 設定します。	○ 転送 別のアドレスや携帯電話に自動的にメールを転送するための設定を行います。
☆ 送惑メールフィルタの設定をします。	図 定型文 メール作成に使用する定型文を設定します。	
▲ ファイル管理設定 ファイル管理の設定をします。		v

10.1 WebMail 署名の設定

メールの末尾には必ず氏名と所属を明記してください。書き忘れを防ぐために、「署名」を設定しておきま す。「署名」を設定しておくと、自動的にメールの末尾に付け加えられます。

「ツール」から「署名管理」を選択する。

初めて[署名」を作る場合、「新規作成」します。すでにある場合は、選択することで編集できます。 「設定名」は、はじめての場合、「標準」とします。

複数の「署名」を用意しておいて、教員に出す場合と友人に出す場合と、署名を切り替えることができます。

🖉 Active! mail - Windows Internet Explorer 📃 🗖 🗙					
🕒 🗸 🖉 https://webmail.nara-edu.ac.jp/am	🌀 🕤 🔻 🖉 https://webmail.nara-edu.ac.jp/am_bin/ammain/top?id=29443_290412 🛛 🔽 🖨 🚱 🗙 Google 🖉 P				
Google G- V 検索 🔶	🍄 🔻 🏫 ブックマーク・ 🍣	* チェック 👻 🕞 次に送信 🗸 🥒 🥥 設定			
🚖 🏘 🌈 Active! mail		🟠 뉴스ム엔 🔹 🛃 サイズ 두 🕤 フィード 🕖 🔹 🖶 印刷 🛛 🔹 🔂 ページ 🕑 🔹 🎯 ツール 🔘 🔹			
🚰 メールホーム 🗟 メール受信 💌 🗹 メール	作st 🎥 アドレスME 💌 📧] スケジューラ 🔽 🔍 🍋 ファイル管理 💟 🎡 ツール 📷 🔫 🥝 📔 ログアウト			
🔏 二股設定	■ 署名 編集				
□◎ メール設定	設定名	標準 ◀━━ 「標準」とする			
■』 <u> まパイル設定</u>					
Dォルダ管理		奈良 太郎 奈良教育大学 学校教育教員養成課程			
圖 ブロフィール管理		言語社会コース国語専修			
<u>POPアカウント管理</u>		ていた一方の不用に			
◎ 署名管理	署名内容	1990 61 68			
図 フィルタリング					
◎ 転送					
📬 迷惑メールフィルタ					
📝 定型文					
፼ <u>メールテンプレート</u>	⊘ ок 3 ++>tzi/				
A ファイル管理設定					
② ③ ① 🗐 2009年1月16日(金) 10:17 Active mail					
		😌 ローカル イントラネット 🔍 100% 🝷			

10.2 WebMail プロフィールの設定

「氏名」、「組織名」などを設定します。

🗣 「ツール」から「プロフィール管理」を選択する。

💁 メールホーム 🔄 メール党信 🗨 🗹 メール作成 🎥 アドレス版 💌 🗟 スケジューラ 💌 🍋 ファイル管理 🛛 🏟 ツール 🔍 🥝 🔚 ログアウト					
& 一般設定	■ ブロフィール編集	「標準」とする			
□◎ <u>メール設定</u>	プロフィール名	標準			
■』 <u>モバイル設定</u> ● フォルグ第 準	名前	原息太郎 メール受信者に表示される名前			
■ <u>プロフィール管理</u> ■ <u>プロフィール管理</u>	返信先(Reply-to)	設定するのであれば慎重に!			
🎄 <u>POP7カウント管理</u>	組織名	奈良教育大学 教員義成課程			
2 <u>署名管理</u>	92.0	標準 ▼ ※ 署名は左メニューの『署名管理』から作成することが出			
× <u>マイルタリング</u>	80	来ます。			
◎ 転送					
📪 迷惑メニルフィルタ	「標準」と				

ここで設定した「氏名」は、受信者には「送信者」として表示されます。

🔷 更新 🗋 🗑 返信 📔 🚳 全負に返信 🔡 👒 転	送 ▼ メール操作	₣ 絞り込みな!	. * (1/1	0.00MB
					- 0
□ 🔄 🟴 💲 📎 🕴 件名		送信者	日時	•	サイズ
■ 「新報報書の操作 5/12 課題提示	£ 🔶	奈良 太郎	12:51:49		1.57K
	「送付	言者」が名前	前で表示	され	る

メールへの返信を大学のアドレス(a09・・・@student.nara-edu.ac.jp)ではないアドレス(自宅のアドレスなど) に送ってもらいたい場合、返信先(Reply-To:)にそのアドレスを指定しますが、間違ったアドレスを設定する とメールが無くなってしまう可能性があるので、慎重に設定してください。

10.3 WebMail フォルダーの作成と管理

フォルダーを作成し、メールの分類し保存します。

- 🗣 「メール受信」画面には、「個人メールボックス」あらかじめ用意されたフォルダーがあります。
- ・「受信箱」・「送信箱」・「ごみ箱」・「下書き保存」・「迷惑メール」の5個です。

🚰 メールホーム 🛃 メール受信	💌 🗹 🖈	- ル作成 脧 ア	Flame 🔽 🔝	スケジューラ 🔽	各 ファイル管理	V-11
a fujiwara@nara-edu.ac.jp	📀 更新	🗑 返信 🗌	≶2 全員に返信	💫 転送	▼ メール操作	絞り込みなし 🚩
■メール検索	 1 	1				
検索語を入刀 🗸 🗸		📔 💲 🔊	1	件名		送信者
マールフォルダ			情報機器の操作課題	值 No.1 4/18 藤原		fujiwara@nara-edu.ac.jp
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	めから	あるフォル	レダー			
🛛 🔄 受信箱						
◎ ごみ箝 (1)						
					•	
	+件名	情報機器の操作課題	No.1 4/18 藤原			
■情報機器の操作	送信者	<u>"藤原 公昭" <fui< u=""></fui<></u>	iwara@nara-edu.ac.jp>			
フォルダー	情報機器の	操作 金曜 56限	受講者各位			
を作成する	最初の課題	です。				
	以下のテー ください。	マで、メールを	書いて、私 (<u>fujiwa</u>	ara@nara-edu.	<u>.ac.ip</u>)へ送信し	τ
😑 作成 🛛 🔂 前除	・この授業	に期待すること				

「作成」ボタンで新たにフォルダーを「作成」します。

受信したメールは、「メール操作」→「移動」で、フォルダーに移すことができます。

🔮 メールホーム 📑 メール受信	💌 📝 メール作成 🏼 🎤 アドレス雑 💽 🔚 スケジューラ 💌	🗞 ファイル管理🔽 🏾 🎼	}»−µ▼ 🕜
💄 fujiwara@nara-edu.ac.jp	📀 更新 🛛 返信 🛛 💁 全員に返信 🛛 🖄 転送	▼ メール操作 絞り	込みなし 🔽
 ■ メール検索 検索語を入力 ▼ 詳細快森 ○ 検索 		移動 コピー 振り分け 迷惑メール登録 未読にする	 ☆ 受信箱 ☆ 送信箱 ☆ ごみ箱 2 下書き保存 ☆ 迷惑メール
■ メールフォルダ ◇ 個人メールボックス	フォルダーに「移動」する	既詞にする フラグをつける フラグを削除	情報機器の操作
- ● 受信箱 - ● 送信箱 - ● ごみ箱 (1)	十件名 情報機器の操作課題 No.1 418 龍原 送信者 "蔬原 公昭" < foiturara@nara=***********************************	ごみ箱へ移動 削除 ごみ箱を空に	
	最初の課題です。	POP受信	
	 以トのテーマで、メールを書いて、私 (<u>fujiwara@nara-edu</u> ください。 	<u>.ac.ip</u>)へ送信して	

「フィルタリング」の設定で、自動的に指定したフォルダーに格納することも可能です。

10.4 WebMail フィルタリング

受信したメールを、指定した条件によって「振り分け(フィルタリング)」したり受信拒否(ゴミ箱に入れる) したりすることができます。

「ツール」→「フィルタリング」



条件は+ボタンで、いくつでも追加することができます。



「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックをすると、受信時に振り分け作業が自働的に行われます。

10.5 WebMail メールの転送

WebMail で受信したメールを他のメールアドレスや携帯に転送することができます。

すべてのメールを転送することも、条件で指定したメールのみ転送することも可能です。

♀ 「ツール」→「転送」



転送先を間違えるとメールが失われることがあります。

また、プロバイダーによっては、メールの容量に制限がありますので、添付ファイルがある場合、エラーに なる場合がありますので、慎重に設定してください。

10.6 WebMail アドレス帳

よく使うメールアドレスを登録します。

グループを指定することもできます。

- 「ツール」→「アドレス帳」
- 1). 個人アドレス帳:

🔮 メールホーム 🔡 メール受信	🔻 📝 X— Juffati 谢 7F L :	ス版 🕎 🔳 スケジューラ 💌 🗞 ファイル	き理 🔽 🌼 ツール 🔻 🥝 🔚 ログアウト			
🐣 fujiwara@nara-edu.ac.jp	🚴 新規登録 🛛 🔻 アドレス打	操作	第 宛先力ート			
■ アドレス検索	1 🖌 / 1 🕨					
検索語を入力	名前	▲ メールアドレス	観鑽名			
🔽 詳細検索 🔍 検索	📃 伊藤剛和 教員	takekazu@nara-edu.ac.jp				
	📃 伊藤直治 教員	naoharu@nara-edu.ac.jp				
	☑ 藤原 教員	fujiwara@nara-edu.ac.jp				
■ アドレス帳		•				
2 個人アドレス帳 会 グループ	■ 詳細情報					
🦾 🍓 華道部	名前 藤原教員	▲ ● 必須の入力	頃日			
	ふりがな 情報機器	の操作 🛛 🖌	修正する場合			
	メールアドレス <u>fujiwara@r</u>	nara-edu.ac.jp				
	組織	部署				
	役盛					
	電話1	電話2				
	電話3	FAX				
	挙使番 号					
	都坦 府 県 	市区町村				
	世纪					
	UNL フォルタ	25				
	14103					

「名前」、「ふりがな」、「メールアドレス」は必ず入力する必要があります。

「ふりがな」は、単に表示の順番を決めるためだけですので、メモ的に使用してかまいません。

2). グループアドレス帳

グループを作っておけば、グループの全員にメールを送信することができます。

個人アドレス帳から選択して、グループに追加することができます。

🚰 メールホーム 📩 メール受信	👿 📝 メール作成 🤡 アドレス帳 👿 😨 スケジューラ 👿 😤 ファイル管理 🖉 🎡 ツール 🛡
💄 fujiwara@nara-edu.ac.jp	 ● アドレス操作
■ アドレス検索 検索語を入力	● 1 クルーフに2回加 (確 国部時修) 個人アドレス帳に移動 (確 革道部)
	一 前除 ara-edu.ac.jp
	- 16-1 ノボード - 15-1 ノボード ara-edu.ac.jp 15エクスポート
	□ 伊藤岡和 教員 takekazu@nara-edu.ac.jp
アドレス帳 個人アドレス帳 グループ の目前実施	個人アドレスを指定して、「アドレス操作」で グループに追加する
	- グループを作る

3) アドレス帳の「インポート」と「イクスポート」

アドレス帳を外部のファイルに保存したりファイルからアドレス帳を作ることができます。多くのメンバー

を一括登録する場合に便利です。

ファイルに書き出す場合「アドレス操作」から「一括イクスポート」、ファイルから読み込む場合「一括インポート」を行います。

ただし、グループの仕分けはご破算になりますので注意してください。

10.7 WebMail 迷惑メール(SPAM)対策

Active!Mail には迷惑メール(SPAM)の対策機能がありますが、奈良教育大学としてネットワークの入り口に おいてすべてのメールのチェックを行い、ウイルス駆除、SPAM メール隔離などの対策を行っています。 したがって、特に Active!Mail で迷惑メール対策の設定を行う必要はありません。

Appendix -1 IronPort (メールセキュリティシステム)と Virusalert メール

学外からのメールは、メールセキュリティ装置によってウイルスのチェックが行われ、感染の恐れのあるメ ールは破棄されます。

また、迷惑メール(SPAM)と判断されるメールは、一定期間隔離(QUARANTINE)され、受信者にはそのリストが、毎朝 6AM に送付されます。万一、迷惑メールでないものが隔離されている場合は、そのリストから 選択し、受信することができます。



隔離されているメールは、何もしなければ、2週間後に廃棄されます。

また、隔離されているメールのリストは、指定された URL からいつでもアクセスすることができます。

Go	ogle	G <mark>▼ V</mark> 検索 •	🗟 🚰 ▾ 😭 ඊックマーク▾ 📲	🎙 チェック 👻 🍙 次に送信 🗸 🕖				
*	¢	🛈 IronPort C350 (isvw1.nara-edu.	c.jp) - メッセージの	🏠 ホーム 🕪	• 🔮 サイズ • 🔝 フィード 🛈	- 🖶 印刷(R) 🔸		
	メッセージ ページ当たりのアイテム数 🛂							
	589	アイテムのうち 1 ー 25 を表示してい	ます。	1/24 ページ	《前 1 2 3	4 5 次 »		
	70	やョンの選択 💌 🧮	行					
	П	差出人	_{件名} 検疫されたメ	ールのリスト	日時 🗸	サイズ		
		"クリスマス、新年のプレゼント"	ルイ・ヴィトンの新作とパルミジャー	二初登場	Tue, 20 Jan 2009 06:38 JST	8.0K		
		"Genevieve Young	Make sure your chick does not	stray	Tue, 20 Jan 2009 06:38 JST	8.0K		
		"Elmer Sherman"	Submit your nomination for a D	Degree	Tue, 20 Jan 2009 06:06 JST	8.0K		
	П	"Elva Stringer"	People look at me differ		Tue, 20 Jan 2009 05:54 JST	8.0K		
		" 000`0G0g " <on< td=""><td>あなたの英語スキルが向上します</td><td></td><td>Tue, 20 Jan 2009 02:39 JST</td><td>8.0K</td></on<>	あなたの英語スキルが向上します		Tue, 20 Jan 2009 02:39 JST	8.0K		
		"Jerold" <vcccc@< td=""><td>AOL Games</td><td></td><td>Tue, 20 Jan 2009 04:10 JST</td><td>8.0K</td></vcccc@<>	AOL Games		Tue, 20 Jan 2009 04:10 JST	8.0K		
		"Barney Gibbs" <	Award: We are waiting fo		Tue, 20 Jan 2009 03:55 JST	8.0K		

11. タイピングの練習

ブラインドタッチ(タッチタイピング) 1. <集中とリアルタイム感が思考を刺激>

キー入力が楽になるという肉体的な効用だけでなく、「思考を形にする方法」に革命的変化を与えてくれるのがブライン ドタッチ。

慣れてくると、キーボードの存在を意識しないで、視点を画面に集 中し自然に打てるようになる。そうなると、自分の頭の中の考えを 何のストレスもなく、リアルタイムで画面に打ちだせるようになる。 このストレスがないということと、リアルタイム感が思考を刺激し 創造力を活性化する。これこそ、プラインドタッチの最大の効用で ある。

1.手書きより速くキー入力できる
 2.疲れにくい
 3.つまらない入力ミスがなくなる
 4.ストレスがなくなる
 5.パソコンが考えるための道具になる

- and the second second second second second second

2. ブラインドタッチの理屈 <メカニズム>

どうすればブラインドタッチをマスターできるのか...

ブラインドタッチにはメカニズムがあって、それを理解した上で合理的な練習を行えば短期間で身につけることができる。 ブラインドタッチのメカニズムはきわめて単純。

- 1. いつも一定の位置に指を置いて構える
- 2. 指を伸ばして目的のキーを打つ
- 3. 打った指を元の位置に戻し、再び一定の位置に指を置いて構える

以上、これだけ。このメカニズムの繰り返しでキーを打つのである。 つまり、キー入力するときにいつも一定の位置に指を置いて、そこからの指の運びを体で覚えてしまうテクニックなので

メカニズム (図)

The second s

ある。



特に重要なのがメカニズムの3で、ブラインドタッチができない人のほとんどが、目的のキーを打ったあと指を元の一定 の位置に戻していない。すると次のメカニズムの繰り返しの時に、メカニズムの1(いつも一定の位置に指を置いて構え る)ができていないので、目的のキーをブラインドで打てなくなるのである。

キー入力中に指の位置が定まらない人や、キーボードから指が浮いている人はブラインドタッチはできないのである。 この単純な基本動作(メカニズム)を指に覚えこませればブラインドタッチをマスターできる。キーボード・マスターは そのため合理的なメソッドである。

5. さあ打ってみよう

A ホームポジションに手を置く (ローマ字入力もカナ入力もホームボジションは同じ)

再びブラインドタッチのメカニズム。

- 1. いつも一定の位置に指を置いて構える
- 2. 指を伸ばして目的のキーを打つ
- 3. 打った指を元の位置に戻し、再び一定の位置に指を置いて構える

この一定の位置のことをホームポジションといい、右ページの図のように10本の指にそれぞれ所定の位置が決まっている。

キーボードの Fは と Jま (マッキントッシュのキーボードの場合はDしとKの)キーの表面には突起や凹みがついている。 人指し指(DしとKのの場合は中指) でこれを探ることで、手元を見ないでもホームポジションを確認できるのである。 キー入力中に指先でこの突起や凹みをサワサワ^{*} するクセをつけるのも、ブラインドタッチ上達のコツ。

(よく、キー入力のとき、最初だけホームポジションに指を置いて、キーを打ち始めるとホームポジションから指がはな れてしまってもお構いなしの人がいる。キーボードマスターでの練習中は、キーを一つ打つ度にホームポジションに戻す こと。これ、絶対の約束。)

左手の小指をA、薬指をS、中指をD、人さし指をFキーの上に軽く乗せておく。 右手は小指を;(セミコロン)、薬指をL、中指をK、人さし指をJキーの上に軽く乗せておく。 両手の親指はスペースキーの上に軽く乗せておく。これがホームポジション。



日本

それぞれの指にはどのキーを打つか役割が決まっている。



奈良教育大学 P-27

● 指の動かし方

メカニズムの確認。一定の位置(ホームボジション)に手を置く、そこから指を伸ばして目的のキーを打つ、打ったら元 の一定の位置(ホームボジション)に戻す。この繰り返しでブラインドでキーを打つ。このメカニズムのサイクルをスム ーズに行うためには、キーを打った指を元の一定の位置(ホームボジション)に戻すことを常に意識することが大切。

キーを打つ指だけしか動かさないものと思い込んで、残りの指を一定位置 (ホームボジション)にむりやり置いたまま打っている人がいるが、これは間違い。

キーを打つときに目的の指だけを動かしてキーを打とうとすると、指がつりそうになったり、腕や肩が凝る原因になる。 目的の指だけ動かそうと思っても、どうしても他の指も動いてしまう。一定位置(ホームポジション)から遠い位置にあ るキーを小指、薬指または中指で打つときは、人さし指を一定位置(ホームポジション)に、逆に人さし指で打つときは 小指を一定位置(ホームポジション)に残してキーを打つ。そうすると、目的のキーを打った後、残した指を基点にして 正確に一定位置(ホームポジション)に指を戻すことができる。キーを打った後、素早くホームポジションに戻ることが できれば、どんな指の運びをしてもOK。







奈良教育大学 P-28

--未定--

12. ブラウザーでホームページを検索する

🗣 ブラウザー (Browser)

ホームページを見るためのソフトをブラウザー(Browser)といいます。

共同利用 PC には、



「Internet Explorer:インターネットイクスプローラ」と

🕘 Mozilla Firefox

「Mozilla Firefox:ファイアフォックス」

の二つのブラウザーが用意されています。

🗣 「インターネットイクスプローラ(IE)」を使う



「ファイアフォックス」を使う

		• •			
182 奈良教育大学	トップページ - Ma	zilla Firefox			
ファイル(E) 編集	·(E) 表示(⊻)	移動(<u>G</u>)	ブックマーク(<u>B</u>)	ツール(工)	ヘルプ(圧)
	2 😒	🕜 🗋 h	ttp://www.nara	-edu.ac.jp/	
🥘 (‡්)්න් နှ 🔂	新ニュース		4		
Ţ	• 更新 中	ı ۴	アドレス表	赤・入力	כ
	た た 良 教 KRA UNIVERSITY	育大学 OF EDUCATIO	P N		Google

🗣 アドレスを入力する

アドレスの入力窓にホームページのアドレス (URL)を入力して、直接目的のページにアクセスすることが できます。ホームページのアドレス(URL)は http://www.nara-edu.ac.jp/ のように表記しますが、最初の http:// と 最後の / は省略できるので www.nara-edu.ac.jp のように入力してもかまいません。

いくつかの、記号の読み方とキー

:	コロン (; はセミコロン)
/	スラッシュ
~	チルダ ([SHIFT]キー+「^」(¥記号の左))
-	マイナス(ハイフン)
_	アンダースコア(下線) {[SHIFT]キー+「ろ」}
@	アットマーク

🗣 言葉の解説

WWW (World Wide Web) :

Web とは「クモの巣の様な編み目」の意味。一カ所に集中しているのではなく、各組織のホストコン ピュータが情報を持っている。



「ホームページ」という言い方は、WWW という仕掛けのなかで、各組織の「ホーム」の位置にある ページ(起点となるページ)を指す用語であったが、WWW のページ全てを指すようになった。

■ ブラウザー(Browser):

ホームページを見るためのソフトウェアをブラウザーという。

 BROWSE:1 〈家畜などが〉若葉[若芽]を食う; 〔若葉などを〕食う.2a 〔本などを〕拾い読みする.b(店 などで)漫然と商品を見る.

```
    URL(Uniform Resource Locator):
情報は「資源(resource)」である。世界中に分散している「資源」の場所を示すもの。
Locator: 位置(Location)を示すもの(情報を保存しているコンピュータとファイル名を特定する)
Uniform: 情報(資源)の形態(文字、画像、音声)を問わない、どんな形の情報でも同じ形式(Uniform)で所
在を示すことができる、という意味
URL の要素は、以下のように分解される。
[情報の提供形態]://[コンピュータの名前]/[コンピュータ内のファイルの位置]
[情報の提供形態]は、ほとんど http であるが、希に ftp、https などもある。
    ポータルサイト:
分野毎の URL を集めたページを Yellow Page (電話帳の業種別案内)という
キーワードで探すページを「サーチエンジン」と呼ぶ
この二つの機能を兼ね備えて、かつ、最新ニュースなどを提供するページをポータルサイト(Portal「入
り口」 Site)という。 著名なものに、
```

http://www.yahoo.co.jp/ 「ヤフー」 などがある。

13. キーワード検索と google の特殊検索

🗣 Google のキーワード検索

WWW の「玉石混淆情報」の中から、求める情報を拾い出すためには、検索テクニックが有効になる。 Google(グーグル) (http://www.google.co.jp/)を利用し、キーワード検索の手法を覚えよう。

ずいぶん昔ですが、阪神タイガースが優勝した年に、バース・掛布(解説者)・岡田(阪神監督)の3連続ホームランという試合がありました。それは何年のことで、相手チーム、打たれたピッチャーは誰でしょう?また、ランディ・バース氏は現在、何をしているでしょうか?



「掛布」、「バース」、「岡田」の三つのキーワードをいずれも含む(AND 検索)ページを探す。キーワードの間の空白に注意。

「優勝」もキーワードに加えても良いだろう。

🗣 歌詞が Let me take ・・で始まるビートルズの曲名は?

「let me take」ではこれらの単語を順不同に含むページが全て検索される。

空白を含むフレーズを対象とする場合は「"let me take"」の様に、引用符(")でくくるか、または「検索オプション」の画面で「フレーズ」の欄に入力する。

絞り込むためには、キーワードに「ビートルズ」を加えるのがよいだろう。



🗣 検索の基本テクニック

- [○○]または[△△]: キーワードを「OR」 でつなぐ
 例: [渡辺 OR 渡邉 OR 渡部] ワタナベさんの漢字がどれだったか?
- ~でないもの: キーワードに -(マイナス)を付ける
 例: [デジカメ -SONY-ソニー] ソニー(SONY)ではないデジカメ

🗣 検索の応用テクニック (検索結果のページをイメージしてキーワードを決める)

- メーカー毎のバイク生産台数一覧を知りたい
 - × [バイク メーカー 生産台数]
 - [ホンダ スズキ ヤマハ カワサキ 生産台数]
- では、練習です。東京駅発、夜何時の新幹線に乗れば、その日の内に近鉄奈良にたどり着けるでしょうか?
 (京都駅の乗り換えは5分以上見込んでください)

Google の特殊検索

Google のトップページ http://www.google.co.jp/ で 「More >>」をクリックすると、様々な検索機能が使え ます。 その中でも、「特殊検索」、「イメージ検索」、「マップ」は便利ですので、是非使い方をおぼえましょ う。



🗣 イメージ検索: キーワードに関連した画像が検索できます



🔮 電卓機能

		 <u>5+2*2</u> <u>2²⁰</u> <u>ルート-4</u> 大さじ1をccで <u>45 キログラム*42.195 キロメートルをキロカロリーで</u> 							
		例: 5+2*	*2	Google 検索					
2	通貨	換算							
		10 12 5] 22	000 <u>円を米ドルに</u> ラジルの通貨をマレーシ 英ポンドを韓国のお金に 5 USD/ガロンを JPY/リッ	<u>アの通貨に</u> <u>トルで</u>					
		例: 100	10 円を米ドルに	Google 検索					
2	辞書	検索							
		検索例:	英和 Google	Google 検索					
		検索例:	和英 グーグル	Google 検索					
2	路線	・乗り換え	検索						
		検索例:	乗り換え 東京 大阪	Google 検索					
		検索例:	東京から大阪	Google 検索					

14. コピー and ペースト

Windows では、画面の文字を「コピー」し、別の画面に「貼り付ける」ことができます(もちろん MAC でも できます)。

このテクニック(COPY and PASTE)を覚えて下さい。

🧣 コピーしたい文字を、マウスをドラッグし、選択する(反転表示される)。

🗣 次のどれかを行う(これを「コピー」という)。

- [CTRL(コントロール]キーを押しながら、[C]キーを押す(見かけ上何も変化はしない)。
- コピーしたい文字を含む「窓」のツールバーの「編集」メニューの「コピー」を選択する。
- 反転した文字の上で、マウスの「右」クリックで「コピー」を選択する。

このとき、選択した文字が、コンピューターの内部の「クリップボード」という場所にコピーされる。

🗣 入力したい画面(メールやメモ帳やワープロなど)で、入力したい場所をマウスでクリックする。

- 🎱 ここで、次の動作のどれかを行う(これを「貼り付け=ペースト」という) 。
 - [CTRL(コントロール]キーを押しながら、[V]キーを押す。
 - 入力したい対象の「窓」のツールバーの「編集」メニューの「貼り付け」を選択する。
 - 入力したい場所で、マウスの「右」クリックで「貼り付け」を選択する。

これで「クリップボード」内に保存されていた文字が、「貼り付け」られる。



「コピー」ではなく「切り取り(CTRL+X)」を選択すれば、もとの文字は削除されるので、「移動」と同じことになる。

これを、Cut and Paste(カット and ペースト)という。

15 ファイル・フォルダー・ドライブ(ファイルの保存と運搬)

Windows(共同利用 PC)では、ファイルを格納する装置の区分をドライブといいます。ドライブはアルファベット1文字+コロン(:)の記号で区別されます。

- 🗣 ローカルなドライブ (個々の共同利用 PC に存在するドライブ)
 - A: ドライブ 3.5 インチ・フロッピードライブ
 - C: ドライブ 内蔵のハードディスク・ドライブ
 - D: ドライブ CD/DVD-ドライブ(CD は R/W DVD は ROM)
 - E: ドライブ以降 USB メモリーなど



- C: ドライブは共同利用 PC のシステムファイルを保管しているので、変更しないでください。
- (教員の方へ)授業で必要なソフトをインストールする場合は、情報館に相談してください。
- また、一部の共同利用 PC では D: ドライブがハードディスクになっています(メディアルーム VAIO)。
 ここに、授業で必要なファイルを保管する場合は予め情報館の許可を得るようにして下さい。
- ネットワークドライブ (情報館のファイルサーバー機に存在するドライブ。どの共同利用 PC にログオンしても、同じ内容が再現される)
 - W: ドライブ(SHR_EXE) 共同利用ソフトウェアを置く(Dont' Touch)
 - X: ドライブ(SHR_RO) 教員の利用するスペース(教材、プログラム、素材などを置く)
 - Y: ドライブ(SHR RW) 誰でも書き込み可能(課題や作品、レポートの提出場所)
 - Z: ドライブ 個人データの保管場所 「マイドキュメント」と同じ場所です。

Z:ドライブに保存できる個人データの総量は2GByte(ギガバイト)を越えないようにして下さい。この容量を 超えると、QUOTA(クオータ:容量制限機能)によって、一切新たなファイルが作成できなくなります。 これは、メールも読めなくなることを意味していますので、速やかに不要なファイルを消去して下さい。

また、ファイルサーバー全体がオーバーフローしそうな場合、システム管理者は断りなしに、概ね 50 メガ バイト以上の(動画ファイル、音楽ファイル、EXE 実行ファイル、アーカイブファイルなどの)巨大なファイ ルを消去することがあります。

奈良教育大学 P-35

事故でサーバーのディスクが壊れることもありますので、レポート・卒論などの重要なファイルは必ず、USB メモリーへ保管するなどして、Z:ドライブ以外にコピーを持って下さい。

フロッピーは非常に壊れやすいのでなるべく使わないようにします。これからは USB メモリーや CD-R の 利用を勧めます。特に USB メモリーは大変便利です。

Windows でのファイルのなまえ

Windows では、ファイルの名前は、ピリオド(.)を用いて、[名前].[拡張子]となっています。 [拡張子(かくちょうし= Extension)]とは、そのファイルの種類を示すものです。例えば

- .DOC → WORD のファイル
- .XLS → Excel のファイル
- .BMP → 画像(ビットマップ=お絵かき)ファイル
- .GIF → 画像(ビジネスチャートやイラスト)ファイル
- JPG or .JPEG → 画像(写真などの自然画像)ファイル
- .WAV → 音声ファイル
- .MP3 → MP3 音楽ファイル
- .MID → MIDI 音符ファイル
- .HTM or .HTML → ホームページの HTML ファイル

どのようなファイルが、どこにあるか?は、「マイコンピュータ」で表示できます。

ſ	🚚 マイ コンピュータ	- <u>e am see > xe</u> ee						=
	_				Ţ	Ţ	Ţ	
	3.5 インチ FD (A:)	(C:) ド	(D:) ライブ(A: ~	(E:) Z:)	'Ntsrv'の SHR_exe(W:)	'Ntsrv'の SHR_ro(X:)	'Ntsrv'の SHR_rw(Y:)	'Ntsrv'の z000000\$ (Z:)
		3		S	0	_	Ţ	

フォルダー は、さらにその中にファイルやフォルダーが含まれていますから、ダブルクリックで 開けることができます。

表示の設定によっては拡張子が表示されないことがあります。拡張子は大切な情報ですので、以下のように して表示する設定にしてください。

「マイコンピュータ」で「ツール」→「フォルダーオプション」→「表示」と選択し、 □登録されている拡張子は表示しない のチェックマーク(V)を外します。 そして、[すべてのフォルダーに適用]ボタンを押します。


フォルダー内のファイルの表示形式には様々ありますが、「詳細」と「縮小」は必要に応じて使えるようにしてください。

「詳細」:1ファイル1行で、大きさ、作成・更新日時などの詳細な情報が表示されます。



ここで、「サイズ」はファイルの容量(単位は KB=キロバイト、1,024 バイト)です。半角英数文字は1 バイト、 全角文字は1 文字あたり2 バイトと計算します。

「縮小版」:画像ファイルであれば、その画像が縮小画面(サムネイル)で表示されます。



🗣 ファイルを削除する



- 削除するファイルをドラッグし、「ゴミ箱」アイコンごみ箱の上に置きます。
 あるいは、「ファイル」メニューから「削除」を選択します。
- 複数のファイルを連続的に選択する場合は、先頭のファイルを左クリックで決めた後、最後のファイ ルを「SHIFT」キーを押しながらクリックします。 不連続で選択的にファイルを選択する場合は「CTRL(コントロール)」キーを押しながらマウスの左ク リックを行います。

💁 Z: ドライブ(マイドキュメント)の総容量

Z: ドライブの個人ファイルの総容量を知るためには、以下のようにします。リミットは 2GByte(2,000MByte) です。

■ 方法1 DOS-コマンド

「スタート」→「すべてのプログラム」→「アクセサリ」→「コマンドプロンプト」を起動します。



黒い画面の窓が開き z:¥> と表示されます。

ここで、キーボードから W:¥diruse /m. (ダブリュー コロン 円記号 diruse 1字開け スラッシュ エム 1字開け ピリオド)と入力し、「ENTER」キーを押します。

Size(mb)で、メガバイト単位の総容量が表示されます。下の例では、Z:ドライブの総容量が 12.37MB(メ ガバイト)であることを示しています。



 「方法2 「フォルダーのプロパティ」
 「マイドキュメント(Z:ドライブ)」を開く
 「編集」→「すべてを選択」する。すべてのファイルアイコンが反転表示される。

븝 २४ १३:1	X21-1				
ファイル(E)	編集(1) 表示(⊻)	お気に入り(<u>A</u>)	ツール①	ヘルプ(円)	
(日 戻る •	元に戻す(凹)	Otrl+Z	- ¥ 🛄	+	
アドレス@ [切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(A)	Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V		1	#471
ファイルと	ショートカットの貼り(寸(け(空)	be		
🝺 選払 📄 選払	フォルダヘコピー(E) フォルダへ移動、り		ail ail32 INI		
◎ 選打	すべて選択(<u>A</u>) 選択の切り替えの	Ctrl+A	ro LBOX	アイコンか 反転表示さ	すべて わる
× 准切	いに項日を削除する		IM ly eBooks		
その他		*	etscape PEN2004		

反転表示が消えないように、どれかのアイコンの上で「右クリック」する。(アイコンのないところで 右クリックすると反転表示が消えてしまう)

名前 🔺		サイズ
Adobe		
💼 alma	鷽((<u>0</u>)	
💼 alma	エクスプローラ🖄	
💼 DEFI	検索(<u>E</u>)	
🛅 macr	ウイルススキャン	
💼 MAIL –	24 - 0.0	
m 💼	送る(N) ・	
🛅 Mye	切り取り(T)	
📄 netsa	⊐ピー(<u>C</u>)	
E OPEL	ショートナット/0/左世(の)	
💼 PP-S	フヨード/JタドV/JF/03/9/ 肖IR全(D)	1
PRIV	名前/D-亦更(M)	
💼 temp 🗕	-1810/3c.xc. (<u>10</u>)	
	プロパティ(<u>R</u>)	
📄 🖻 VBC	反転表示の上	T
E VB01-		1.
	- 「ゴロパニン」	
E VBC2-	ex 「フロハティ」	で選択

ポップアップメニューから「プロパティ」を選択する。

以下の例で、「ディスク上のサイズ」がおおよそ 各自の Z: ドライブの容量である。

My eBooks, …のプロ	パティ	? ×
全般 カスタマイ		
	ファイル数: 1,643、フォルダ数: 187	
種類	複数の種類	
場所:		
サイズ:	235 MB (246,824,648 バイト) 7. のませ	_
ディスク上 のサイズ:	239 MB (251,179,008 バイト)	₽
属性:	☑ 読み取り専用(图) 詳細設定(回)
	▶ 隠しファイル(円)	

16. プリンターの利用

共同利用 PC から印刷した結果は(プリントアウト)は、プリンターステーションから取り出します。

- プリンタステーションは
 - 情報館3F実習室、
 - 情報館2Fロビー、
 - 図書館パソコン室、
 - 講義棟301教室

の学内4カ所にあります。

プリンターはすべてカラー印刷可能です。

パソコンで印刷するときは、上のどれかのプリンターを指定して印刷しますが、どこのプリンターステーションからでも印刷結果(プリントアウト)を取り出せます。



- 印刷結果(プリントアウト)を取り出すためには、プリンターステーションの端末にアカウントとパスワード でログオンします。これは、共同利用 PC にログオンするときのアカウントとパスワードと同じです。
- ログオンすると、印刷しようとしたもののリストが表示されますので、必要なものを選択して、実際に印刷
 (プリントアウト)します。不要な印刷は消去することが出来ます。
- 印刷せずに1週間放置すると、自動的に印刷は取り消されます。
- プリンターステーションのプリンターに「印刷」したものは、すぐに印刷されるのではなく、サーバーに一 旦蓄えられます。それを、プリンターステーションの端末から取り出す(プリントアウト)、という仕組みで す。ですから、
 - 他の人の印刷と紛れることがありません。
 - 「印刷」した後で、取り消すことが出来ます。
 - 指定したプリンタだけではなく、どこのプリンターステーションからでも印刷(プリントアウト)できます。
 - 印刷時にカラーかモノクロかの指定ができます。
 - A4 用紙1枚に2ページ分の印刷(2アップ)ができます。この場合でも1面分のポイントです。

🗣 利用上の注意

- 在学生は1年間700ポイントまでの印刷が可能です。
- モノクロ印刷は1枚(1面)1ポイントです。
- カラー印刷は1枚(1面)4ポイントです。
- 両面印刷機能はありません。
- 用紙は A4 限定です。他の判を指定して印刷しようとすると「○○判の用紙がありません」となります

奈良教育大学 P-40

情報機器の操作

が、A4以外の用紙を使うことはできませんので、印刷を削除した上で、A4で印刷してください。

- 一度に印刷できるのは 100 ポイントまでです。(カラーの場合、25 枚=100 ポイント)
- 上のポイントのリミットを越えると、その年度内は印刷することが出来なくなります。
- 新学期の開始時に、累積ポイントがクリアされます。未使用ポイントの繰り越しは出来ません。
- ポイントの追加発行は行いません。また、利用者間でのポイントの移行・譲渡は出来ません。

🧣 印刷用紙は情報館で補給します。印刷用紙がなくなったら、情報館へ連絡してください

ポイントが無くなった場合、上述のように、その年度内プリンターステーションでの印刷は一切不可能にな りますが、応急処置として、教育実践センターメディアルームのモノクロプリンターで印刷することはでき ます。但し、

- 用紙は支給できません。各自用意してください。
- カラー印刷はできません。
- 情報館の管理するプリンターではありませんので、必ず利用できることは保証できません。

🗣 パソコンで印刷する

1).「ファイル」→「印刷」を選択します。



2).「印刷」の画面が表示されたら、「プリンタ名」を選択します。

カラーかモノクロかを選ぶことができます。

何も選択しない場合は自動的にカラーになりますので、白黒で印刷したい場合、「プロパティ」をクリックします。

プリンター		
プリンタ名(N) 🧟 ¥¥domain-2¥情報処	理センター2階カラー・	プロパティ(P)
状態: 印刷中:印刷待ち文書 4		プリンタの検索(D)_
種類: FX DocuPrint C3530 場所: 情報の理想が、ター2版カラー		「ファイルへ出力(1)
		□ 手差し両面印刷公
印刷师团	ED局信函数	
 すべて(A) 	部数(<u>C</u>):	i ÷
○現在のページ(E) ○ 違振した部分(S)		
 ページ指定(Q): 		▽ 部単位で印刷(①
1.3.6 のようにページ番号をカンマで区切って指		
するか、4-8 のようにヘーン範囲を指定していた い。		
	拡大/縮小	
印刷対象(W): 文書	1 おあたりのページまかの	0 1 1
印刷指定(R): すべてのページ	-	
		倍率指定なし

3).「プロパティ」が表示されたら「カラーモード」で白黒かカラーかを選択し、「OK」をクリックします。

	お気に入り(」)	
	国標準プリント	★ 保存(V)_ 編集(P)_
	カラーモード(M):	部数(Q)
	カラー(自動利用中)	<u> </u>
123123		
	出力用紙サイズ(S)	<u> </u>
	原稿サイズと同じ	→ 100 % [25~400 K]
	清面(B)	原稿の向き(2)
	Utali	tr
	まとめて1枚(1)	原稿180"回転(2):
AP.	Nアップしない	<u> </u>
	Nアップしない	こしてに混在原稿設定()。
	Nアップしない	こ しない こ たてよに混在原稿設定().
	Nアップしない	こ してない たてよこ混在原稿設定 し.
	N7ップしない	
	Nアップしない プリント領域/余白(2)	

4) 「OK」をクリックします。

ED GI		<u> </u>
- プリンター プリンタ名(N): 2 ¥¥domain-2¥情報処理セン 状態: ED刷中: ED刷符与文書 36 種類: FX DocuPrint C3530 場所: 情報処理センター2階カラー コメント:	ンター2階カラー 💌	プロパティ(P) プリンタの検索(D)_ ファイルへ出力(L) 手差し両面印刷(X)
 ●印刷範囲 ● すべて(A) ● 現在のページ(E) ● 流沢した部分(S) ● ページ指定(Q): ■ 1.36のようにページ番号をカンマで区切って指定 するか、4-8のようにページ範囲を指定してくたさ 		日本部単位で印刷の
印刷対象(W): 文書 ・ 印刷指定(R): すべてのページ ・	- 拡大/縮小 1 枚あたりのページ数(4) 用紙サイズの指定(2)	 1ページ 一 一 倍率指定なし
オプション(図)		OK キャンセル

5).「メッセンジャサービス」が表示されたら、「OK」をクリックします。



6) 「メッセンジャサービス」の表示が消えると、データがオンデマンド端末(プリンター)に届いたことにな りますので、プリンターステーションで出力してください。

プリンターステーションでプリントアウトを取り出す

- オンデマンド端末のログイン画面から、ログインします。
 この時のユーザー名とパスワードは、共同利用PCにログオンするときのものと同じです。
- ジョブ選択画面に、ログインしたユーザーのジョブ情報リストが表示されたら、印刷するジョブにチェック マークをつけて「スタート」をクリックします。リスト内の全てのジョブを印刷する時は、「全選択」をク リックしてください。

DocuHou אעעלאעדלעא	50				FU	icomotor JI XER	
ブリントしたいジョブを選 ユーザー名: dri プリンター状態: 正常です 用紙トレイ: 正常です。	択し、[ス: f.	タート]を押してください。	8		07	79HQ	2
ジョブ遊訳数: 3/7 3	·資料(A)	全選択解除(())	121	最新	の情報	記吏筆	i(B)
	ジョブ名		受付日	110	权数	度 カフー) 白虎
Microsoft Word - 過報6.doc	0		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - 酒報2.doc	e.		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - 通輸3.doc	1.		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - 避陽4.doc	ie.		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - 過報S.doc	ia 👘		03/02/14	15:53	1	U	1
7(#C)			ABB/0532	1/2		次唐音	KN0
プリント上限/実績値							
上R値 プリント総数: 0 フルカラー: 0 白素: 0	実績値	0 0 0		I	29-1	-(5)	

🧣 プリントアウトを削除(取り消し)する

1).オンデマンド端末のログイン画面から、ログインします。

2). 削除するジョブにチェックをつけて、「削除」をクリックします。

Docu 1977 vrz	House /uvi+				FU	XER	in the second
プリントしたいジョ ユーザー名: dh プリンター状態: 用紙トレイ: 王幸	ョブを選択し、[ス 正常です。 ?です。	タート]を押してくださし	G.		07	PO HQ	2
ジョブ選択数: 3/7	全選択(A)	全選択解除(2)		最新	の情報	に更新	KB)
21.5	ジョブ名		受付日	110	权政	前: カフト) 白黒
Microsoft Word - #	NG doc		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - 2	IffR2.doo		03/02/14	15:53	T	п	1
Microsoft Word - #	MG3.doc		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - #	HI4.doo		03/02/14	15:53	1	0	1
Microsoft Word - ≇	Eff85.doo		03/02/14	15:53	1	ш	1
有4种(())			▲前時面(約	1/2		次唐直	(ND
プリント上根/実績)	ń.						
上 プリント総数: フルカラー: 白黒:	RK版 美林留 0 0 0				29-1	\$	

17. Word Processing-1 WORD 入門練習 案内状の作成

代表的なワープロソフト Microsoft Word の入門練習として、最後のページに示す見本のような案内状を作り ます。日付、宛先、送信者、連絡先、タイトル、本文といった基本的な要素を、適切に配置することが、実 務的な文書やビジネスレターでは大切です。

WORDの起動



最大化ボタン

- 「スタートボタン」→「すべてのプログラム」→「Microsoft Office」→「Microsoft Word」をクリックし、起動する。
 記名称未...
- 2. WORD の画面はなるべく広くしたほうが編集は楽になる。「最大化ボタン」で広げ てもよい。
- 3. カーソル位置から入力を始める。



画面がこのようになっていない場合、「表示」→「印刷レイアウト」とする。

🔮 文字入力

文書は、その通りにキーボードから入力してもよいのですが、日付や定型的な挨拶文などは、用意されてい るものを選択する事もできる。

1. 日付の入力

メニューから「挿入」→「日付と時刻」をクリックし、適切な形式の日付(「平成**年*月*日」)を選択す

る。	(April 29, 2002	」のような、	英語形式も選択~	できる)
----	--------------------	--------	----------	------

💼 🖬 🤊 - U) =				文	書 1 - 1	dicrosoft	Word					
*-4 1	教 ペ	-ジ レイアウト	参考資料	差し込み文	書 校閲	表	TT Ac	crobat		~	~		
 ■ 表紙 - □ 空白のページ □ 空白のページ □ ページ区切り 	₹ E	クリップ アート	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	577 8	ハイパーリンク ブックマーク 相互参照	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1) [] - 799-	# ページ 番号・		□ クイック □ □ クイック ペロードア ス - ▲ ドロップ	パーソー フート - キャップ -	浸着名欄・ 記目付と時刻 図オブジェクト・	π 数式 Ω 記号
ページ	表				リンク		日付と時	刻					? 🗙
			呼成 21 年 1 月	12日+-		/	表示形式 平成21年 平成21年 平成21年 平成21年 平成21年 平成21年	(A): 1月12日 1月12日 1月 一年一月 1月12日	(J) 加二日 英語形式 May 28	, 2010	今 等/	 言語の選択(小): 日本語 カレンダーの種類 和暦 	▼

2. 意図的に「改行」する場合は「Enter」キーで行う。

長い文章では、自動的に折り返されるので、改行する必要はない。(と言うよりは、「Enter」キーで改行しな

いようにする。なぜなら、書式を変更したときに、自動調整ができなくなるから)

【 ↓ 」このマークは「段落記号」といい、「Enter」で改行した場所に表示される。このマークは印刷されない。 また、このマークを消すと、行が結合され、不要な行間を消すことができる。

3. 以下、下のようにキーボードから入力する。文字の大きさや右寄せなどの設定は後でするので、左に寄せて、 文字入力のみ行う。



4. 電話番号の行をコピーして、FAX 番号にする。

「電話番号」の行の左の余白部分をクリックすると、この行全体が反転表示され、「選択」状態になる。



この状態で、ツールバーの「コピーボタン」をクリックし、続いて、「Enter」キーで改行した位置で、ツー ルバーの「貼り付けボタン」をクリックする。これで、電話番号の行が2行に増える。



「コピーボタン」は、「右クリック」→「コピー」、または、[CTRL]+[C]でも良い、 「貼り付けボタン」は、「右クリック」→「貼り付け」、または、[CTRL]+[V]でも良い。

奈良教育大学 P-46

ここで、「電話」→「FAX」、に変更し、番号も適当に変更する。

5. 挨拶(あいさつ)文の挿入

「新入生歓迎コンパのご案内」の後に、「拝啓」と入力し、改行すると、自動的に文末に「敬具」と表示される。

ここで、「挿入」メニューから「挨拶(あいさつ)文」を選択する。

時候のあいさつ、安否の問い合わせ、感謝のあいさつを候補から選ぶことができる。

5-L	挿入 ページレイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示 Acrobat
ページ ZtMN		
挿	入からあいさつ文	あいさつ文
	平成 21 年 1 月 19 日。 コース所属学生各位。 奈良教育大学。 身体・表現コース。	1 ● 月のあいさつ(2): 安否のあいさつ(2): ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。 估いよいよご清祥のことお慶び申し上げます。 昔社はいよいなご清祥のことお慶び申し上げます。 昔社はすます。第栄のことお慶び申し上げます。 昔社はすます。第栄のごととお慶び申し上げます。 昔社ますまず「難限のこととお慶び申し」とげます。 昔社ますまず「難限のこととお慶び申し」とげます。 音社ますまず「難限のこととお慶び申し」とげます。 音社ますまず「難限の」ととお慶び申し」とげます。 音社ますまず「難限の」ととお慶び申し」とげます。 音社ますまず「難限の」ととお慶び申し」とげます。 音社ますまず「難限の」をおす。 音楽が明瞭。 時下候 「 」
	091234+ 奈良太郎+ 電話 123-456-7890+ FAX 345-678-8901+ + 新入生歓迎コンパのご案内+	窓耕のあいさつ(A) 日頃は大変お世話になっております。 平素は格別のご高記を思り、厚く御礼申し上げます。 干菜は格別のお月を立てを振り、ありがた(厚く御礼申し上げます。 干菜は格別のお月を立てを振り、ありがた(厚く御礼申し上げます。 干菜は格別のお月を立てを振り、ありがた(厚く御礼申し上げます。 干菜はちる御刊明いたざき御屋指のの足ど、心とり御礼申し上げます。 干菜はひとかたからぬ御愛顔を思り、厚く御礼申し上げます。 干菜はひとかたならぬ御愛顔を思り、思く御礼申し上げます。 平素はひとかたならぬ御愛顔を思り、ありがとうこざいます。 感謝
	。 拝啓。	<u> のK</u> (キャンセル)
	自動的に「敬い	具」となる ●

6. 箇条書きと[タブとリーダー]

「記」と入力し、改行すると、自動的に「記」が中央に来て、「以上」が挿入される。これは、事項を列挙 するときの決まりのパターンである。

中央にそろう記
▲ この間に事項を列挙する
挿入される ────────────────────────────────────

「日時」、「会場」、「会費」の後で、[TAB](タブ)キーで間をあけて、各々項目を入力する。(空白文字[スペース])で間を調整しないようにする)。

ここは[Tab]キー	
🚽 であける	記
日時 🖣 5月 25日(金)18時~20時	
場所 → 奈良ホテル大和の間	
会費 → 5,000円	

後で、この TAB の部分がリーダー(・・・・)になる。

次に、「表示」メニューから「ルーラー」にチェックを入れると、定規(ルーラー)が表示される。

ページ レイアウト 参考資料 差し込み文書	校開 表示 Tobat
 ■	マ □ 1 ページ ズーム 100% ③ ページ幅を基準に表示 ③ ☆「「「」」1 ページ □ 2 ページ ③ ページ幅を基準に表示 ⑤ ☆「「」」 □ 1 ページ ⑤ ☆「「」」 □ 1 ページ □ 1 ページ
表示/非表示	ズーム ウインドウ
2 2 4 6 8 10 12 /	TB 🗩 18

(1)「日時」、「場所」、「会費」の3行をドラッグで選択(反転表示)し、左インデントボタン(□)をドラッグし、 適当な位置に配置する。



(2) ルーラーの適当な位置をクリックするとL字のマークが現れ、タブの位置が決まる(取り消しはL字マー クをダブルクリックし、クリアする)

(3) L 字マークをダブルクリックすると「タブとリーダー」の窓が表示されるのでリーダー(・・・・)を選択する。(「段落」のメニューから「タブ設定」を指定してもよい)

 7. 文字位置(右揃え、中央揃え)とフォント(書体、サイズ)の設定 すでに入力してある、日付、氏名、所属などを右揃えにする。

A X .			I 🗮 🗄 🛤 🕸	
1 • • • 40 • • •		60		
	左(中与両端	右顺之 均等 快顺之 割付 削减 割付	

1 行の場合は、行内のどこかをクリックする。複数行の場合は、ドラッグで選択し、「右揃えボタン」をクリ ックする。



「新入生歓迎コンパのご案内」の文字を「中央揃え」し、「フォント」を「MS ゴシック」、「フォントサイズ」 を 16 ポイント位にする。

「1 ポイント=1/72 インチ=0.34mm(10 ポイントは 高さ 3.4mm、このプリントの標準は9 ポイント)」

MS 明朝 Times	New Roman (ひげ、はね「セリフ」あり書体=本文用)
MS ゴシック AR	IAL(ひげなし「サンセリフ」書体=見出用)
Century Gothic	C(プロポーショナルフォント)
COURIER NEW(等幅フォント、タイプライターフォント)

8. 罫線(切り取り線)を入れる

「挿入」メニューから「表」をクリックし、「罫線を引く」を選択をする。

罫線を引きたい場所に鉛筆のカーソルが出るので、必要な線を引く(斜めに引くと「表」になるので注意)

挿入 パージレイアウト 参考注	資料 差し込み文書 校閲	表示 Acrobat	デザイン レイアウト
またした を した の	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	へッダー フッター ページ 番号 -	
表の挿入	0.00	1199 - 2799 -	
	 6 8 10 12 14 16 日時 場所 会費 のご連絡は、5月 18 日まで 	18 20 22 24 28 記。 	28 30 02 34 36 3 日(土)18時~20時ル テル大和の間ル Ju
▲ 野線を引く(D)			
 ☆ デ列を表(にする(い) Excel ワークシート公 Dイック表作成(①) ・ 	「挿入」「表」 「罫線を引く」	から 」	
له		申込書↩	

罫線の種類、太さ、色を選択することができるので、切り取り線は一点鎖線とする。

~	-9	፣ レイアウト	参考資料	差し込み文書	校開 表示	Acrobat	デザインレイアウ	h l			
列)								建りつぶし、 3 塗りつぶし、 3 罫線、	 0.5 pt - <u>-</u> 心の色・	*	国本 事線を 事線の 削除
					表のスタイル					罫線の作成	6
	4	2 🔢	2 4 6	8 10 12 14	16 18 20 :	22 24 26	28 30 32 34	36 38	40 42 44 🚲	48 50	
場所 奈良ホテル大和の間。 会費 5,000 円。 なお、出欠のご連絡は、5月18日までにお願いいたします。。											
		e e						\		3	

9. 表を作成する

申込書の表を作るために、「挿入」メニューから「表」をクリックし、3行×4列の範囲をマウスで指定する。

挿入 パージ レイアウト 参考注	資料 差し込み:	文書 校閲	表示 Ac	robat		
表 図 別ップ 図形 Sm	artArt <i>0</i> 57	●ハイパーリンク ●ブックマーク ●相互参照	↓ ∧ッダー フッター	# ページ 番号・	A りイ: テキスト ボックス * 40 ドロ:	ックパーツ マー 🚵 署名制 ドアート 🔹 🕄 日付と ップ キャップ マ 😼 オブジ
表 (3 行 x 4 列)		920	ヘッターとフッ	19-	7	キスト
	8 10 12 14	4 16 18 20	22 24 26	28 30 32	34 36 38	40 42 44 46 4
	3行×4	-列の表を作	乍る 申込書↩			с. с
	сь (с»		ц.	ته
11 (D) (型) (型) (型) (型) (型) (型) (型) (型) (型) (型	ę		÷		¢	ته
	ę		ę		Ą	<i>ب</i>

「お名前」などの項目を入力する。

《申込書》							
お名前	ふりがな						
ご住所							
電話	メール						

「ご住所」の右の3マス(セル)を「結合」し、1個のマス(セル)にする。

	《申	込書≫		
お名前		ふりがな		
ご住所 _ 電話	1	メール	<u>አ</u> ቲ	
(1) 0	個のファストニック			ピー©) 約付け®
() a (2) [(3) †	個のマスをトラックし 右」クリック コレの結合			写変換──
			2 7 7	長の挿入仰 長の行/列/セルの削除(<u>D</u>)
			🛅 t	zルの結合(<u>M</u>)

表の右下隅(カーソルが両矢印になる)でドラッグし、表の大きさ、高さを調節する。

+		《申记		
	お名前		ふりがな	
	ご住所		I	<u> </u>
	電話		メール	
			右下隅を 適当な大	トラッグして きさ、高さに調節する

セルの幅を調節する

+		《申込書》
	お名前	ふりがな
	ご住所	
	電話	×-11
		セルの縦枠をドラッグし、 幅を調節する

文字の配置を、上下の「中央」に、左右は「均等」にする。そのために、表の内部をすべて選択してから、



最後に、「均等割付」ボタンをクリックする。



10. 保存

保存はZ:ドライブ(マイドキュメント)に行います。

「Office」ボタンから、最初は「名前を付けて保存」、次回以降は「上書き保存」を行います。



自宅や研究室で Word2003 形式で使用する場合は、「互換性のある形式」で保存します。

ファイルの名前は、内容が分かるような名前と日付(例「情報機器の操作課題-コンパの案内 20090521」)の様にします。

ある程度の分量を入力したら、「上書き保存」ボタンを押す習慣を付けて下さい。

11. プリントアウト(印刷)

「OFFICE」ボタンから「印刷」を選択します。

「印刷プレビュー」で、全体のレイアウトやページ数を確認し、「印刷」を実行します。



課題提出:

- サンプルの案内状を見本に、各自のコース、名前、番号に置き換え、プリントアウト1枚、を提出して下さい。
- 期限: _____
- 提出先: 担当教教員まで

平成・・年5月7日

コース所属学生各位

sample

奈良教育大学 学校教員養成課程 身体・表現コース 012345 奈良太郎 電話 0742-27-9273 FAX 0742-27-9289

新入生歓迎コンパのご案内

拝啓

陽春の候、皆様にはますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上 げます。

さて、恒例の新入生歓迎コンパを下記の通り開催いたします。万障お繰り合わせの上、是非ご出席くださいます ようご案内申し上げます。

≓⊐

敬具

以上

戸山	
日時	
場所奈良ホテル大和の間	
会費	

なお、出欠のご連絡は、5月18日までにお願いいたします。

≪申込書≫

.....

な	名	前	ふりがな	
۶J	住	所		
電		話	メール	

18. Word Processing-2 WORD によるレポート作成

ワードプロセシング(文書処理)とは、単に文字・文章を入力するだけではなく、整った形の文書(ドキュメント)を印刷することです。文書の価値は、第一にその内容にありますが、しかし、内容を正確に理解してもらうためには、文書の形(形式 = スタイル)を良く整え、読みやすく、理解しやすい文書にする必要があります。

校務、あるいはビジネスの分野では、このように一定の形式に則った文書(ドキュメント)、を作成する技術 が求められます。文書(ドキュメント)とは、内容+形式(スタイル)、ということになります。スタイルには 様々な流儀がありますが、一定のスタイルを持ち、それを貫くことが大切です。

💁 今週の課題:

「役に立つホームページ」あるいは「私のお薦めのページ」のレポートを、下のようなスタイルに形を整え、 プリントアウトを提出する。



自分の課程・コースに関連し、教材あるいは研究課題として有用と思われる WWW ページを探し、その内 容をレポートとする。また、自分が教師になったとして、このページを、授業でこのように活用してみたい、 という希望・計画を書いて下さい。

提出期限:

担当教員まで、

プリントアウト1ページを提出(必ず1ページに収めて下さい)

```
1.ファイルの保存
```

仕事を始めたら、すぐにファイルに名前を付けて保存する。あとは、手が止まったら、「上書き保存」する 習慣を身につける。



保存は Z:ドライブ(マイドキュメント)に行います。

「Office」ボタンから、最初は「名前を付けて保存」、次回以降は「上書き保存」を行います。

2. 文字のフォントとサイズ、行間

文章の範囲を指定して、フォント(字体)を選択し設定することができます。



- 一般には、本文には明朝体、見出しにはゴシック(ゴチック)系のフォントを用いますが、全文章を通じて統一されていれば、書体の選択は自由です。
- 英語・英文(欧文)については、Time-Roman や Century のような、Proportional Font(文字によって幅の変 わるフォント)を用います。

これはMS明朝フォントです/これはMSゴチックフォントです/ これは正楷書体フォントです/これは丸ゴチックフォントです。 This is Times-Roman font./This is Ariel font./ This is Century font./This is Lucida font.

- 文字サイズは9~11 ポイントを標準とします(1 ポイントとは1インチの1/72 で約0.34mm です)。この テキストの本文は9ポイント、Wordの標準は10.5 ポイントです。
- 文書全体のフォントや文字サイズなど(標準のスタイル)を変更は、「スタイルの変更」ボタンで行いま

す。

105 · A A → ④ 至 A = · · 示· 译 律 ×· ② ×· Aa · ② · <u>A</u> · <u>A</u> ④ ● ■ ■ ■ ■ ほ・ ③ ·	→ プ あア亜 あア亜 あア亜 A → 行間詰め 見出し1 - 22/100 変更・ 注 違訳・
7ォント 19 段落	5 2.947. A 2.947. type(Y) >
2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24	6 28 30 32 34 36 38 4Q_ 42 44 46 🖬 🖬 色(C) 🕨 🕨
標準とするフォントを変えたい場合	アーパン HGコ [*] ショクM
	重あ HG明朝B
	<u> 正のジー</u> <u> HG明朝B</u> 服G明朝B
→→ 丸文字フォントを・ 標準に設定しました・	重売 HG丸J゙シックM-PR HG丸J゙シックM-PR0

■ 部分的に「書式」を変更したい場合は、変更したい文字列か段落を選択し、指定する。

行の左を ドラッグし 段落を 選択する	チェックが有効とならな 文書全体のフォントや文 これは、「書式」→「フ 「書式」→「フォント」	(い、Copy&Pasteしても (字サイズ、行間を設定す 、タイル」→「スタイル の画面で、「日本語の	、使えない するために 名」で「桃 フォント」
HG丸コジックM-PRO (本 × 10.5 B <u>I</u> <u>U</u> × abe ×, × ² A フォント	× A^ A [*] ∰ ∰ A : Aa* ♥ × A × A ₱	王 · 王 · '元 ·) 卓 律 (本 · 王 = 三 三 三 〇 (王 ·) <u>本</u> 服落	
B太字 斜体 (イタ U下線 (アン 取り消し線 下付き、上付	文字の色 リック) /ダーライン) すき	左・中央・右 均等割り付け	揃え

 なお、「見えない文字(全角/半角空白、タブ、段落記号)」など「編集記号」を見える状態にすることで、 編集のイメージが分かりやすくなることもあります。

105 · A A ♥ ▲ A ∷ : : : :::::::::::::::::::::::::::		あア亜 → 標準	あア亜 → 行間詰め	あ 見
フォント 6 段落			スタイノ	۱.
	編集 段落 式設	2号の表示/ 詞 記号など、表示 定記号を表示	非表示(Ctrl+ 示されていない書 します。	0
 → □二先頭に全角の空白、ここには半角の空白 → → ↓ 	この育	前はタブです	†。≁	

3. インデント(段)

見出しに対して、本文を少し右に下げると(これを「左」インデントという)見出しと本文が区別しやすくな ります。これは多くの印刷物で、標準的に行われている書式です。

段を付けることを、インデントと言い、通常は、文章の左側で行います。

段をつけたい範囲を選び、「段落」の「インデントと行間隔」メニューから指定します。(単位が mm となっている場合、「2字」とキー入力します)

abe x, x Aa) 🥙 - 🛕 - 🖪 🗐 🗐 🗐	- 🢁 - 田 - 見出し2 - 4 標準 - 4 行間詰め 見出し1 見出
フォント © 段落 段落	2.0g/l
ホタン	9# 2
本文は見出しより2文字程度 → 下げる(段=インデント)	23.58
■3. 対象ページの内容+	_{インデント} 左インデントを2文字分とする
<mark>Kanzaki</mark> Masahide(神崎正英)氏のホームページ。 リオド楽器というが、それらの楽器による演奏は	左(1): 2字 最初の行(5): 幅(1): 右(8): 0字 (ない) (ない) (ない)
しみ」が興味深い。神崎氏はインターネットに一 るあれこれやホームページの手軽な作り方の解調	□ 見聞きべージのインデント幅を設定する(M) □ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D) ■ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する(D)
こ立つページである。+	段落前(B): 0行 📚 行間(N): 間隔(A):
」 ■ 4. 対 <mark>象ページの利用</mark> 方法↔	段落後(F): 0行
ここには、質問に答えていくと簡単にホームペー 掛けがあって、自分のホームページを作ってみた	図」「ヘーンのIT数を指定時に又子をITクリット線に営わせる(W) プレビュー

4. 段落罫線を引く

印刷範囲の端から端までのそろった罫線(これを段落罫線と言います)を引くためには、少しわかりにくい 手順が必要です。

印字範囲のマーク (トンボ)
。 段落罫線
e.
↓ ■3.対象ページの内容↓
Kanzaki Masahide(神崎正英)氏のホームページ。クラシック音楽が作曲された当時の楽器をピ
リオド楽器というが、それらの楽器による演奏に関する「オリジナル楽器オーケストラの楽 1 みょ 16月0年(第)、 油焼モけ ノンターネットについても詳しいので、インターネットに開す

必ず、線を引く対象となる段落(行)を選択してから次へ行ってください(ここが肝心なところです)。レター ヘッドの罫線を引く場合、英文の大学名の行を選択します。

「ページ レイア	ウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示 Acrobat
利の美白目前	100 サイズ 段組 ページ設定	活区007 通行番号・ ようけ番号・ 原稿用紙 定 原稿用紙 ページの背野 の なージの背野 の た の の の の の た の の の の の の の の の の の の の
	 ページ酸定 (1) 行 → (段落)を 選ぶ (3) 「罫線」 を選ぶ 	「 厚稿用紙 ページの皆 段落 「 (2)「ページレイアウト」の 「ページ罫線」を選ぶ Nara University of Education Takabatake-Cho, Nara-City 630-8528 JAPAN+ 国立大学法人奈良教育大学 奈良市高畑町 〒630-8528+* (2) 新緑 ページ罫線 橋切け (2) 新緑 ページ罫線 橋切け (2) 新緑 ページ罫線 (2) 「 新緑 ページ罫線 (2) 「 丁レビュー 「 「 「 丁レビュー 「 「 ○ 「 「 「 ○ 丁レビュー 「 ○ ○ 丁レビュー 「 ○ ○ 「 ○ ○ ○
		 ■ BCW ● 影行き(4) ● ⑤ ● ⑥ ● ⑥ ● ⑥ ● ⑥ ● ⑥ ● ⑦ ● ⑧ ● ⑨

奈良教育大学 P-57

5. 画像ファイルの挿入とレイアウト

公式の文書には組織のマーク(ロゴマーク)を示すことが望ましい。

レポートのレターヘッド直下に大学のロゴマーク(天平雲)をレイアウトしよう。(イメージキャラクターでも よい)



住所の下にカーソルを置き、「挿入」→「図」とし、「ファイルの場所」は SHR_RO(X ドライブ)の「情報機器の操作(共通)」フォルダーを開き、天平雲の画像ファイル(tenpyougumo.gif)を選択する。



そのままでは大きすぎるので、図の四隅の口のマークにマウスでドラッグし、大きさを変えます。



また、「右揃え」ボタンで文書の右端に配置します。

同様に、対象とするホームページの中から、画像を取り込んで、レポートに貼り付けます。これは、文字の COPY & PASTE と同じような手順です。

取り込みたい画像の上で、「右」クリックする 現れたメニューから「コピー」を左クリックする(これが「編集」→「コピー」相当する)。



ここまでの指示に従って、次ページのような、レポートを完成してください。

注意事項の主なものは以下のとおりです。

- 本文と見出しは異なるフォントを使ってください。標準的には、本文は明朝系、見出し・タイトルは ゴチック系です。
- 本文の文章は、左インデント2文字程度を行ってください。
- ロゴマーク、日時、氏名などは右揃えしてください。
- 紹介しているページに画像がない場合でも、関連するイメージの画像ファイルを載せてください。



Nara University of Education Takabatake-cho Nara-City 630-8528 JAPAN

奈良教育大学 〒630-8528 奈良市高畑町

教育実践総合センター 藤原 公昭 様





May 14,20XX 教員養成課程 教育・発達基礎コース a012345 奈良 鹿太郎

情報機器の操作 5月14日課題レポート

1. 対象ページの URL

http://www.kanzaki.com/

2. 対象ページのタイトル

Welcome to The Web KANZAKI

3. 対象ページの内容

Kanzaki Masahide(神崎正英)氏のホームページ。クラシック音楽が作曲された当時の楽器をピリオ ド楽器というが、それらの楽器による演奏に関する「オリジナル楽器オーケストラの楽しみ」が 興味深い。神崎氏はインターネットについても詳しいので、インターネットに関するあれこれや ホームページの手軽な作り方の解説もあって、大変役に立つページ である。

4. 対象ページの利用方法

ここには、質問に答えていくと簡単にホームページを作るための仕 掛けがあって、自分のホームページを作ってみたい人は試してみる ことをお奨めする。

••以下略

みなさんは、もっと詳しく、内容と利用方法を書いて下さい。 (但し、印刷は1ページ以内)



19. Excel-1 表計算ソフト入門

💁 表計算ソフトウェア(Spread Sheet)-1

パソコン普及のきっかけとなったものは、米国では「表計算ソフト」、日本では「日本語ワープロ」であった。何れも 1980 年代始めに登場し、パソコンが実用的であることを示した。

表計算ソフト(Spread Sheet)はコンピューターの能力を素直に引き出したソフトウェアであるといえる。計算、 条件判断、並べ替え、抽出、グラフ化など情報処理のエッセンスがある。

共同利用 PC では代表的な表計算ソフトである Microsoft Excel が利用できる。



- 1. 「表計算」とはどういうことか
- Microsoft Office Excel を起動する。



- 「箱」をセル(Cell:小部屋、細胞)という。セルには A1、A2、B3 のような番地(アドレス)が付いている。
- 列は A、B、・・・Z、次は AA、AB、・・・となる
- 行は 1、2,・・・
- 一個のセルをクリックすると、そのセルが選択されて、黒枠が付く。この枠の右下隅のポッチを、「フィルハンドル」という。(数式をコピーする場合は、このフィルハンドルをドラッグする)

サンプルのファイルを読み込みなさい。

「Office ボタン」→「開く」、「ファイルの場所」は X:ドライブ(SHR_RO)→「情報機器の操作(共通)」
 →「EXCEL」の中にある、Nara-edu.xls を開く。

👝 🔔 🖉 - 🖭 - Offic	eボタン Nara-Edu.xls [詞	み取り)専用]	[互換モ	[8] Mi
9			表示	Acro	obat
¥所担(作成(N)	最近使用したドキュメント			把 注	€ -
	1 Nara-Edu.×Is	-[=]		174-	- 0/. •
	2 シラバス(中高情)_01.xls	-[=]	-a-	-	.00
	3 ネットワーク参考価格A.xls	-[=]	P1	.00	→.0 對(值 □
	4 TCP2008-KADAL×Is	-[=]	-		sxie ···
	5 今後のスケジュール×ls	-[=]	-	~	11
	X.トフイノ (SHR_RU)		-	G	н
	情報機器の操作				
	EXCELから				
▲ 名前を付けて保存(A) →	Nara edu.xls				
-					

「計」と「合計」以外の、男女の数値を適当に変化させてみなさい。例えば、教育・発達基礎コースの男子を100名増やしてみなさい。どこが変化するか?

りり		ほント		G.	配置		5
	D3 🥣	-	=	:B3+C3 計	算式		
-	A	B	С	D	E	F	
1	在籍学生数			2006/4/26			
2	課程	男	×	dž			
3	教育・発達基礎コース	5	48	53	l		
4	言語・社会コース	22	30	52	ſ		
5	理数・生活科学コース	26	18	44			
6	身体・表現コース	17	33	50			
7	古文化財科学専修	2	8	10			
8	文化財造形専修	1	9	10			
9	書道芸術専修	1	16	17			
10	地域環境専修	8	3	11			
11	自然誌専修	4	5	9			
12	情報数理專修	8	5	13			
13	物質科学専修	7	6	13			
14	合計	101	181	282			

- セルをクリックで選択すると、そのアドレスと内容が、表の一番上の「数式バー」に表示される。
- 「計」の列(D列)と、「総計」の行(26行)のセルには、どのような式が書かれているか?
- D3:(教育発達基礎コースの計) には =B3+C3 と書かれている(イコールが大切)
- B26(男子の総計)には =SUM(B3:B25) と書かれている(B3 から B25 までの和「SUM」という意味である)
- ダラフを描いてみる。
 - グラフにしたい範囲(下図の範囲)をドラッグで選択する。
 - 「挿入」メニューから「縦棒グラフ(どれでもいいけれど)」をクリックし、適当なグラフのパターンを 選んでみる。



- 「コース・専修名」と「男」「女」の凡例(はんれい)が表示されるか確認する(そうなっていなければ、 「範囲」を指定しなおす)
- 表の数値を変えると、瞬時にグラフも変化することを確かめなさい。

🗣 「式」の練習

X:ドライブ「情報機器の操作」「EXCEL」フォルダーにある「RENSHU.xls」ファイルを各自のZ:ドライブ(マ イドキュメント)にコピーし、計算式を空欄に書き込んで結果を確認しなさい。

	A	В	С	D	E	F
1	Excel の練	習 計算式				
2					使う計算式	
3	123	235		足す	= +	
4	512	218		弓匕	= -	
5	111	222		かける	= *	
6	1024	128		割る	= /	
7	1024	130		商	=INT(/)	=QUOTIENT(,)
8	1024	130		あまり	=MOD(,)	
9				C列の総和	=SUM(,)	
10						
11					注意	
12			A列B列 の数	対字から指示され	式は=(イコール)から始	まること
13			た計算式をC	列に書きなさい	int でも INT でもOK	
14					英字は半角で	

🗣 今日の課題 「売り上げ表」を作成する

「Office」ボタンから「新規作成」を選び、「新しいブック」をダブルクリックで開く。

新規の表が現れるので、そこで、以下の内容を入力する。

	D4 ・ 💽 🖌 エー ドラッグして幅を広げる							
	A	В	С	D	E	F		
1	藤原電気店売上表	2009年5月	消費税	5%				
2								
3	品目	単価	数量	金額	消費税	税込金額		
4	ブラズマテレビ	500000	5	=B4*C4				
5	全自動洗濯機	89000	3		フィル	ハンドルを		
6	5ドア冷蔵庫	189000	13		D9 まて	『ドラッグ		
7	デジタルカメラ	35000	23		して数3	式をコピー		
8	蛍光灯	500	85					
9	乾電池	123	47					
10	計							

- A列とB列の境の縦棒をドラッグすると、セルの幅を変えることができる。「藤原(自分の名前)電器店
 売上表」が入るように、A列の幅を拡げてください。
- 文字と数値を入力し終わったら、D4 に「金額」の計算式を =B4*C4 と入力する(星印[*]はかけ算の意味)。セルの番地は大文字(B3)でも小文字(b3)でもかまわない。

イコール記号(=)を忘れないように、これがないと Excel には「式」であることがわからない。

D4の数式をD5からD9にコピーするために、「フィルハンドル」をクリックし、D9までドラッグする。
 このあと、D5からD9までにコピーされた数式を確認しなさい。自動的に番地が調整されていることがわかるはず。

総和(SUM)の計算。

金額の合計セル(D10)を選択し、Σ「オート SUM(総和)」ボタンをクリックすると、自動的に D4 から D9 の 和を計算する(範囲が点線で示されるので、確認し、再度クリックすると確定する)。

C .,		- (²⁴ -) ∓				Book2 - M	icrosoft Exce	l
9	★2	4 挿入	ページ レイアウト	步ر援	データ 校	閒 表示	Acrobat	
貼り		MS Pゴシック B Z <u>U</u>	~ [11	· (A` A`) (≫ 〕 律律 函	標準	∑・間楽 ■・載テ Q・影セ
009	SHI	প	JAJA (X J L		BLB NG)	1	NIE XIE	
	001		. Cara ha	-300004.0	557	1	1	r
. 1		A	В	С	D	E	F	
1	藤原電	気店売上表	2009年5月	消費税	5%	1015	ボロンカク	LL W D
2						12121	19787	200
3	品目		単価	数量	金額	消費税	税込金額	
4	ブラズマ	テレビ	500000	5	2500000			
5	全自動	先濯機	89000	3	267000			
6	5ドア冷	蔵庫	189000	13	2457000			
7	デジタル	カメラ	35000	23	805000	(1)	D10を運	1月10日 1日
8	蛍光灯		500	85	42500	1		
9	乾雷池		123	47	5781	-		
10	it it		120		=SLIM(D4.1	90		
11					SUM (数值)	. [數値2],)	1	

♀ 三けたのコンマと円(通貨)記号

会計の表では、数値には三けたカンマを打ち、計の金額には円記号(¥)をつけることになっている。 カンマを打つ範囲をドラッグで選択し、「カンマ」の記号(桁区切りスタイル)ボタンを押す。



計の金額には通貨記号(¥)を付ける(「計」ではない金額には通貨記号を付けないこと)



消費税の計算

消費税率は、最初は3%でした(1989年、1997年から5%)。近い将来必ず変わります(2009年現在)。 そこで、税率を直接式に書くのではなく、D1のセルを「変数」として扱います。つまり、計算式には5%と 書くのではなく、D1というセルの値を使います。こうすれば、ある日国会で、消費税が7%になったら、 D1を「7」と書き変えるだけです。 D1に「5」と書いた場合、E4(プラズマテレビの消費税)はD4(金額)のD1(%)ですから、=D4*D1/100と 式を書きます(/スラッシュは「割る」の意味)



■ D1 に「5%」と書いた場合は、=D4*D1 だけでOKです。

- これをフィルハンドルで下にコピーすると、D1 が→D2→D3 とスライドしてしまい、問題が起きます。
- フィルハンドルをドラッグして、数式をコピーすると、番地が自動的にスライドしてコピーされたことを思い出して下さい。(D1→D2→D3 となるが、D2、D3には数字は入っていません)
- そこで、=D4*\$D\$1/100 とします。(「5%」と書いた場合は =D4*\$D\$1 です)
 (\$D\$1 は 値としては D1 で 、数式のコピーをしても、D1のままで変化(スライド)しないことを示します。これを「絶対番地」といいます)。→(注 1)
- さらに、消費税額は、小数点以下切り捨て、ですから、整数化関数(INT)を使って、
 E4 には= INT(D4 * \$D\$1/100) と入力します。(「5%」と書いた場合は、= INT(D4 * \$D\$1)です)→(注 2)

注意 1 縦方向にコピーした場合、スライドするのは「行」の数字だけですから、\$D\$1 と書く代わりに、 D\$1 と書いても同じです。

注意2 実際には、消費税額は切り捨てですので、各項目の消費税額の合計は、売上金額の合計の5%とは異なります(教材の都合でこのように計算しましたが、実際の売上表ではどうすべきか、考えてください)。

_								
Ē.			- 11 - 🙆 - 2	· A A A · Z		■ · 標準 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- № %) ∰7	€件付き書式、 ・ーブルとして書 2ルのスタイル マ
29		-1	/h 🔻	(u)	能虛	BUIL BUIL		78176
	A1 4 👻	T	f _x	奈良太郎				
	A		В	C	D	E	F	G
1	藤原電気店売上表	200	09年5月	消費税	5%	ンナンテフ		
2					- 2012E	き空る		
3	品目	単作	6	数量	金額	消費税	税込金額	
4	プラズマテレビ		500,000	5	2,500,000	125000	2,625,000	
5	全自動洗濯機		89,000	3	267,000	13350	280,350	
6	5ドア冷蔵庫		189,000	13	2,457,000	122850	2,579,850	
7	デジタルカメラ		35,000	23	805,000	40250	845,250	
8	蛍光灯		500	85	42,500	2125	44,625	
9	乾電池		123	47	5,781	289	6,070	
10) 計				¥6,077,281	¥303,864	¥6,381,145	
11	1							
12	2 言語・社会コース		999.64	(+27) +				
13	3 012345 🛛 🛶		新佳	(165)2	515			
14	4 奈良太郎		数	字に前に'	(引用符)を	打つ		
15	5							

🧣 罫線を引き、表の体裁を整える

提出課題:この表を完成させ、プリントアウトし、提出しなさい。 表の下のセルにコース、学生番号、氏名を記入しなさい。(番号をそのまま入力すると、頭のゼロが消えるので、 引用符 'を付けてください)

「Office」→「印刷」→「印刷プレビュー」で、罫線が引かれているか、1 ページに収まっているか?を確認し、 OK であれば「印刷」する。

提出のチェックポイント

- 氏名・コース・学籍番号とポートレート
- 表の枠とグリッド(格子)に罫線が引かれているか?
- 数字に3桁カンマがついているか? 数字の右端がそろっているか?
- 計の数字にだけ、通貨記号(円のマーク¥)がついているか?(全部の数字に付けてはいけない)

A	В	С	D	Е	F	G
藤原電気店売上表	2009年5月	消費税	5%			
品目	単価	数量	金額	消費税	税込金額	
プラズマテレビ	500,000	5	2,500,000	125000	2,625,000	
全自動洗濯機	89,000	3	267,000	13350	280,350	
5ドア冷蔵庫	189,000	13	2,457,000	122850	2,579,850	
デジタルカメラ	35,000	23	805,000	40250	845,250	
蛍光灯	500	85	42,500	2125	44,625	
乾電池	123	47	5,781	289	6,070	
計			¥6,077,281	¥303,864	¥6,381,145	
言語・社会コース 012345 奈良太郎			ポーうれ	トレートを しい	張っていた	だ<と
				sai	mp	le

Appendix-2 ドーナツグラフを作ってみよう

- 4	A	В	С	D	E F G H I
1	在籍学生数			2008/10/1	
2	課程・コース	男	女	計	科学情報教 教育, 祭涛
3	教育・発達基礎コース	46	169	215	
4	言語・社会コース	102	74	176	環境秋月 10% 圣谜
5	理教・生活科学コース	105	81	186	
6	身体・表現コース	66	130	196	文化財普
7	文化財・書道芸術コース	15	116	131	道芸術コー 言語・24 会
8	環境教育コース	49	36	85	
9	科学情報教育コース	74	44	118	12%
10	合計	457	650	1107	
11					身14° 衣現
12					
13					18% 科子コース
14					17%
15					

- X:ドライブ (SHR_RO)、「情報機器の操作」、「Excel」にある「NaraEdu 在籍数 2008.xls」ファイルを、「マイドキュメント」にコピーし、それを開く。
- 「コース名」と、「計の数字」のみ選択する。(連続する場所のクリックはドラッグする。離れた場所の 選択は[CTRL]キーを押しながら、クリックまたはドラッグする)

	A	В	С	D
1	在籍学生数	1	1	2008/10/1
2	課程・コース		文	言†
3	教育・発達基礎コース	46	169	215
4	言語・社会コース	102	74	176
5	理数・生活科学コース	105	81	186
6	身体・表現コース	66	130	196
7	文化財・書道芸術コース	15	116	131
8	環境教育コース	49	36	85
9	科学情報教育コース	74	44	118
10	合計	457	650	1107

■ 「挿入」、「その他のグラフ」から「ドーナツ」グラフを選択する。

<u> </u>	🎐 ホーム 🏾 挿入 🔜	ページレイ	ፖウト	数式 デー	ータ 校開	表示 表示	Acrobat	デザイン	レイアウ
ני די	■ ボット デーブリ 図 クリ ーブル・	■ ップ 図飛 ート 、	Smar	tArt 縦棒	<u>がく</u> 新れ線 P			していたい。 その他の グラフィ	Q NAR-95
	テーブル	×				グラフ		株価	
	グラフ1 👻	0	f_{x}						1
-	A	В	С	D	E	F	G H	1	10 ⁴ 9 ⁴
1	在籍学生数			2008/10/1					<u> </u>
2	課程・コース	」男	女	計				等高線	
3	教育・発達基礎コース	46	169	215	5				
4	言語・社会コース	102	74	176	6		\ \	$ \mathcal{A}\rangle$	Æ
5	理数・生活科学コース	105	81	186)				4
6	身体 表現コース	66	130	196	6			トーナツ	
7	文化財・書道芸術コース	र 15	116	131					
8	環境教育コース	49	36	85	5			\bigcirc	
9	科学情報教育コース	74	44	118	3				<u> </u>
10	合計	457	650	1107	1			バブル	

■ 一応は、ドーナッツグラフができるが、右の「凡例」は不要



- グラフの枠内(グラフエリア)」をクリックして現れるメニューから「レイアウト」を選択し、「凡例」 ボタンから「凡例を表示しない」選択を行う。次に
- ドーナツのどこかを右クリックし、現れるメニューから「データラベルの書式設定」を選択する。この項目が現れない場合、右クリックする場所を変えてみる。
- 「データラベルの書式設定」では、「分類名」と「パーセンテージ」にチェックを入れる。



ドーナツのピース毎に「右クリック」し「データ要素の書式設定」で好みの「色」を選ぶ。



20 Excel-2 Excel と Word の連携 会計レポート作成

課題: Excel で作成した家計簿とグラフを、WORD で作成した「報告書」に貼り込み、報告書を作成する。
 1) Excel で表とグラフを作成する

Excel を起動し、下の表の項目名と各月の支出の数字のみ入力しなさい。

X:ドライブ「情報機器の操作(共通)」「Excel」フォルダーから KAKEIBO.XLS を各自のマイドキュメントに コピーし、それを使ってもよい。

	Α	В	С	D	Е	F	
1	項目	1月		2月		3月	
2	食費	73469		72367		66245	
3	住居	15748		15551		13297	
4	光熱·水道	18125		18004		13693	
5	保健医療	7814		24326		20000	
6	交通通信	28950		7833		6771	
7	教育·教養娯楽	38956		28239		21236	
8	被服	25176		37729		28772	
9	交際費	24224		24860		21190	
10	その他	43475		41 41 7		33915	
11	合計						
12							

- 各月の合計(B11、D11、F11)を (オート SUM)ボタンで計算する。
- B、D、F 列の金額の数字を選択し、 (カンマ)ボタンで、3 桁毎のカンマ区切りを行う。
- 構成比を計算する。
 C2 に =B2/B\$11 と入力する。B11(1月の合計)で B2(1月の食費)を割るという意味である。 0.27 と
 表示されるであろう。(0のみ、あるいは 0.266・・となる場合は小数点移動ボタン のどちらか

をクリックしてみる)

C2 のフィルハンドルをクリックし、下へ(C3~C11)コピーする。この時、コピーされた各セルの内容 を見ると、=B3/B\$11、=B4....と分子は変化するが、分母は常に B\$11 となっている。(\$は「絶対番地」 指定という。分母は分子といっしょにスライドしてはいけないので絶対番地指定をする)

クリックし、小数点以下1桁の表示にする。 ここまでで、下のようになっている。

	A	В	С	D	E	F	
1	項目	1月		2月		3月	
2	食費	73,469	26.6%	72,367		66,245	
3	住居	15,748	5.7%	15,551		13,297	
4	光熱·水道	18,125	6.6%	18,004		13,693	
5	保健医療	7,814	2.8%	24,326		20,000	
6	交通通信	28,950	10.5%	7,833		6,771	
7	教育·教養娯楽	38,956	14.1%	28,239		21,236	
8	被服	25,176	9.1%	37,729		28,772	
9	交際費	24,224	8.8%	24,860		21,190	
10	その他	43,475	15.8%	41,417		33,915	
11	合計	275,937	100.0%	270,326		225,119	
12							ľ

■ 同様に2月、3月の構成比を求めなさい。

E2 には =D2/D\$11

G2 には =F2/F\$11

と入力し、フィルハンドルで下にコピーしていく。(実は、C2 を Copy & Paste しても良い)

■ データの並べ替え(ソート)

H列に、1~3月の平均パーセントを追加し、この値の大きい順に行を並べ替える。

H2に =(B2+D2+F2)/(B\$11+D\$11+F\$11) と入力し、フィルハンドルでH10までコピーする。

	H2 🗾	= =(E	32	+D2+F2)	/(B\$11+D\$	11+F\$11)			
	A	В		С	D	E	F	G	Н
1	項目	1月			2月		3月		平均
2	食費	73,469		26.6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%	27.5%
3	住居	15,748		5.7%	15,551	5.8%	13,297	5.9%	5.8%
4	光熱·水道	18,125		6.6%	18,004	6.7%	13,693	6.1%	6.5%
5	保健医療	7,814		2.8%	24,326	9.0%	29,000	8.9%	6.8%
6	交通通信	28,950		10.5%	7,833	2.9%	6,771	3.0%	5.6%
7	教育·教養娯楽	38,956		14.1%	28,239	10.4%	21,236	9.4%	11.5%
8	被服	25,176		9.1%	37,729	14.0%	28,772	12.8%	11.9%
9	交際費	24,224		8.8%	24,860	9.2%	21,190	9.4%	9.1 %
10	その他	43,475		15.8%	41,417	15.3%	33,915	15.1%	15.4%
11	合計	275,937		100.0%	270,326	1 00.0%	225,119	1 00.0%	1 00.0%
12			1	- 	=+7≈1~2 F	の合弗た	ミントレンス	+	
13				-3H0	al Cl~3H	の良貨で設	きる、という	ц	

■ A2~H9の範囲を選択し、「データ」→「並べ替え」をクリックする(「その他」と「合計」の項目は並 べ替えの対象としない)。

「最優先されるキー」を列 H(平均の%)、「順序」を降順(大きいものが上になる)として、並べ替えを実行する。

C	ه ل	5-L	挿入	ページ レ	イアウト 数	対 データ	校閲	表示 A	icrobat		() _ =	x
外語取	■ 豚データの り込み ~	■ ■	日本	接続 プロパティ リンクの編集 続	2↓ <u>2</u> Z Z↓ 並べ替え 並^	マイルタ して	か) 再適用 詳細設定		■ <mark>■</mark> データ ● 続合 験 ■ What- データツール	の入力規則 ▼ -If 分析 ▼	 ⇒ グループ ◆ グループ ● グループ ● 小計 ● アウトラ- 	七 × ● 解除 × ■ イン 「	
		A2		- ()	<i>f</i> ∡ 食費	ł							×
		A		В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	
1	項目			1月		2月		3月		平均			
2	食費			73,469	26.6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%	27.5%	A2-H9	の範囲	
3	被服			25,176	9.1%	37,729	14.0%	<u>6 28,772</u>	12.8%	11.9%	を選択し	/	
- 4	教育	・教養娯	樂	38,956	14.1%	28,239	10.4%	<u>6 21,236</u>	9.4%	11.5%	「データ	J	
- 5	交際	費		24,224	8.8%	24,860	9.2%	<u>[21,190</u>	9.4%	9.1%	「並べ替:	え」	
6	保健	<u>医療</u>		7,814	2.8%	24,326	9.0%	<u>6 20,000</u>	8.9%	6.8%			
- 7	光熱	・水道		18,125	6.6%	18,004	6.7%	<u> 13,693</u>	6.1%	6.5%	優先キー	-1 t	
8	住居			15,748	5.7%	15,551	5.8%	<u>6 13,297</u>	5.9%	5.8%	「列日」		
- 9	交通	<u>通信</u>		<u>28,950</u>	10.5%	<u>7,833</u>	2.9%	6 <u>,771</u>	3.0%	5.6%	順序は		-11
10) <u>その</u>	1也		43,475	15.8%	41,417	15.3%	(<u>33,915</u>	15.1%	15.4%	「隆順」		-11
11	<u>合計</u>			275,937	100.0%	270,326	100.0%	225,119	1 00.0%	1 00.0%	- F FINAL		-11
並	べ替え											? 🗙	
C	°≩լ Խ∧ՆԱ	の追加(<u>A</u>		🗙 レベルの削	除(D) 🗈	レベルのコピー(▶ オプション(0) 🗌 先	頭行をデータの.	見出しとして使	用する(出)	
Þ	ij				並	べ替えのキー			順序				
튶	優先され	るキー	列	Н	✓ 値	Į		~	降血			~	1
	•	-						-					
										ОК	++)	ンセル	

■ 月毎支出の比較グラフを作成する

グラフにする範囲、「A1~B10」 をドラッグし、選択する(1 月の支出金額のみである。合計は含めない)。

「挿入」「縦棒グラフ」から適当なグラフを選ぶ(シンプルな棒グラフがよい)。



- 2月、3月の支出をグラフに加えるために Copy&Paste を行う。具体的には 表の D1~D10(2月の支出金額、合計は含めない)をマウスでドラッグし、選択する。 「編集」、「コピー」し(CTRL+C でも OK)、 グラフをクリックし、「編集」、「張り付け」を行う(CTRL+V でも OK)。 3月分も同様にする。
- 表に罫線を引く(前回のプリント参照)
- この段階で、保存しておく。

ファイル	名を付け	て保存						?
保存	:先Φ:	🖳 'Ntsrv' の fu	ujiwara\$ (Z:)	7	🗢 🔁	$\mathbf{Q} \times \mathbf{C}$	i 🎟 🕶 ツ-	-ル(L) ↓
<mark>(</mark> お気	余) (12入り	 (1)「保存劣 (2)「ファイ」 (3)「ファイ」 (4)「保存」 	こ」は Z:ドラ ル名」例えば ルの種類」は する。 ——	イブ 早 ば、KAKEI は Micros	BO000 oft Exc	530.xls el ブック		
		ファイル名(N):	KAKEIBO0005	530.×ls				▋ 保存(S)
		ファイルの種類①	Microsoft Exc	cel ブック (*.)	ds)		•	キャンセル

2) Word で報告書を作成する

Word の文書の中に、Excel の表とグラフを取り込み、レポートを作成する。

- WORD も起動する(「スタート」→「プログラム」→「Microsoft WORD」)。
- タスクバーを使って、EXCELと WORD の行き来ができることを確認する。

😹 スタート 🔣 Microsoft Excel - KAKEL. 🖾 文書 1 - Microsoft Word 🔰 タスクバー

- サンプルを見本に、「会計報告書」、氏名所属、1.・・等の文書の部分を入力する。
 (この時点で、ファイルを保存しておくのが賢明です。
- EXCELの表で必要な範囲を選択し、「編集」→「コピー」する(または、[CTRL]+[C])。
- WORD で「編集」→「貼り付け」をクリックする(または[CTRL]+[V])。
- EXCEL で、グラフをクリックし(四隅と四辺にポッチが付いた状態にして)、「編集」→「コピー」する (または、[CTRL]+[C])。
- 再び、WORD に戻って、「編集」→「セルの貼り付け」をする(または[CTRL]+[V])。
- 列の幅を変えたり、文字のフォントを変更して、見やすい表にして下さい。
- 表、グラフ、「考察」の本文は適切に左インデントしてください。


200X 年度前期会計報告書



200X/5/28 言語・社会コース 012345 奈良太郎

1. 今年度前期の家計支出状況は以下の通りである。

項目	1月		2月		3月		平均
食費	73,469	26.6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%	27.5%
被服	25,176	9.1%	37,729	14.0%	28,772	12.8%	11.9%
教育·教養娯楽	38,956	14.1%	28,239	10.4%	21,236	9.4%	11.5%
交際費	24,224	8.8%	24,860	9.2%	21,190	9.4%	9.1%
保健医療	7,814	2.8%	24,326	9.0%	20,000	8.9%	6.8%
光熱·水道	18,125	6.6%	18,004	6.7%	13,693	6.1%	6.5%
住居	15,748	5.7%	15,551	5.8%	13,297	5.9%	5.8%
交通通信	28,950	10.5%	7,833	2.9%	6,771	3.0%	5.6%
その他	43,475	15.8%	41,417	15.3%	33,915	15.1%	15.4%
合計	275,937	100.0%	270,326	100.0%	225,119	100.0%	100.0%

2. これをグラフで示すと以下の通りである。



3. 考察

食費については節約の余地はないが、被服費については一層倹約することが必要であろう。 以上 A. Excel の表とグラフを WORD に「オブジェクト」としての挿入する。

- Excel 側でグラフを作り、表とグラフを適切に配置し、名前を付けて保存する。
- Word 側で「挿入」→「オブジェクト」→「ファイルから」で上のファイルを指定。
- Excel の表をダブルクリックすれば Excel の機能で表の修正ができる。



B. グラフのX軸の書式設定の方法

「食費」など、X 軸(横軸)のタイトル文字を、まっすぐ縦書きにしたい。

グラフエリアを選択し、「レイアウト」、「軸」から「主横軸」、「主横軸のオプション」と行き、「配置」
 の「文字列の方向」を「縦書き」にする。



21. Power Point プレゼンテーションツール

- 研究の発表、ビジネスプレゼンテーションのほとんどは Power Point で行われている。そのメリットは
 - 発表の直前まで内容を差し替えられる
 - グラフ、画像を駆使し、説得力を高めることができる
 - 簡単にプリントアウトできる・ホームページに変換することも可能
- 1) 「Microsoft Office」から「MS PowerPoint2007」を起動する。

(n) (a) () () ()	プレゼンテージョン1 - Microsoft PowerPoint	- = ×
***ム 挿入 デザイン アニメー	yaシースライド ジョー 校開 表示 Acrobat	
NOTION / NOTIO / NOTION / NOTI		ett. an
クリップポード ち スライド フ	rut na sera con con	
	Another and the second state of an and the second state	
	クリックしてタイトルを入力	
	クリックしてサブタイトルを入力	

2). 上の箱にプレゼンテーションのタイトル「私のポートフォリオ」または「自己紹介」、下の箱にコース・学籍 番号・氏名を入力する。文字のフォントや大きさ(ポイント数)、色などを変更しても良い。



3) 「デザイン」からスライドのデザインを選択する。同じデザインでも「配色」を変えると印象が変わる。

4 1 181 2840 7-11-1 TE(P)- 178 82 Ander	and a second
- M-L WA JULJ J.J.J.J.J.J.J.J.J. AMD 201 MC008	
	2416 -
7-782 3-7 Hoto	
254 8 701542 *	
	19-1V
	26
	~ I
	-11-
	2
P32	8
	2
M(J) = P J = W	

4) 「新しいスライドを挿入」して、内容を書き足していく。文字だけでは、なるべく図や写真を取り込んで説 明のしやすい画面を作る。



5). 「ワードアート」で飾り文字をつくる。

Image: State of the state	
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
	<u>@#-FJ#U#</u>
1 Servers and	 来良観大郎の優歴書
私のポートフォリオ	ムのポートフォリオ

6). 「スライドショウ」→「実行」で、プレゼンテーションが始まる。

Ca 9 - 0 =	プレゼンテーション1 - Microsoft PowerPo	pint
🌱 ホーム 挿入 デザイン	アニメーション スライド・ショー 校閲 表示 (Acrobat
	スライドショーの 非表示スライド マリハーサル マリハーサル マリハーサル 設定 設定	 ・ 解像度: ・ ・ ・
Lef-1-2-1/2		

7). スライドショウを中断する場合や前のスライドに戻りたい場合、右クリックし、「左下隅のマークをクリック する。ペンツールを使って、上演中のスライドにマークや文字を書き込むことができる。

次へ(W) 前へ(P) 1枚戻る 最後の表示(M)	スライドショー実行中 右クリック
スライドヘジャンプ(Q) → 目的別はスライドショー(W) → スカリーン(Q) →	
ポインタオブション② → ヘルプ(出) 一時(停止(S) スライドショーの終了(E)	 (年)(2) (月)(1) (H)(1) (H)(1)
◎ 飛火野	→ 2500年(200) → 消しゴム(200) → 2547Eb0429634 → 実知のオジョン(200) →
◎ 好物は	よシカせんべいと林檎

8). ナレーションや音楽の挿入

あらかじめ、ナレーションや音楽のファイルが用意されている場合は、「挿入」→「サウンド」→「ファイル から」で行う。ここで、「サウンドの録音」を選択すると、パソコンに接続したマイクからの録音ができる。

ت =	7	_ = X
挿入 デザイン アニメーション スラ	ライドショー	
248 認知 (P) 277 (2017)		N COR
	<u>);</u> , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	 ファイルからサウンド(E) クリップ オーガナイザからサウンド(G) CD オーディオ トラックの再生(C) サウンドの録音(R)

9) アニメーションの設定

ー度にスライド全体を表示するのではなく、説明の進行にあわせて1項目ずつ表示したり、グラフや図を別の タイミングで表示させることができる。これをアニメーションという。



課題

「私のポートフォリオ」、「自己紹介」、「学科の紹介」、「クラブ・サークルの紹介」、「ディベートのテーマ」 など、自由な題材でプレゼンテーションを作成し、「配付資料(スライド6枚を1枚の用紙に印刷したもの)」 を提出しなさい。

🧣 「配付資料」の印刷

「ファイル」→「印刷」の画面で、「印刷対象」を「配付資料」とする。1ページあたりのスライド数が「6」 であることを確認する(そうなっていなければ、6にすること)。

_ ブリンター		
プリンタ名(N): IPSIOF-02	•	プロパティ(<u>P</u>)
状態: アイドル		
種類: RICOH IPSi	008XN	
「場所: 172.16.4.55:L	P	□ ファイルへ出力(1)
印刷範囲		ED刷音B数
● すべて(A) ○ 現在	Eのスライド(E) ○ 選択した部分(S)	
○ 目的別スライド ショー@		1 🗄
C スライド指定の: [
	*乾囲た もいつの区 センシャレア/ボ	
さい。例:1,3,5-12	4期回回を、カンマで区 切らし入力していた	☑ 部単位で印刷(T)
印刷対象(W):	配布資料	
配布資料 📃	1ページあたりのスライド数(R): 6 💽	
	順序: ④横位置(2) 〇 新	ば位置(V) 「5「6」
□ グレースケール(<u>G</u>)	□ 用紙サイズに合わせて印刷する(E)	
□ 単純白黒印刷(U)	▼ スライドに枠を付けて印刷する(M)	
□ アニメーションを含める(D)	■ 非表示スライドを印刷する(日)	OK キャンセル

- 🞴 注意:
 - スライド数は5以上、6以内にして下さい。「配付資料」が1ページになります。
 - グラフとか、画像とか、(内容と直接関係が無くとも)何かを貼り込んで下さい。
 - 提出は、プリントアウト<u>1枚(</u>全体のスライドを<u>1ページ</u>に印刷した「配付資料」形式で)。

「配付資料」形式印刷見本(6 スライド/1ページ)

- 先頭のスライドにコース・学籍番号・氏名を書くこと
- すべてのスライドに、絵、画像、グラフなどがあり、文字だけではないこと
- スライド数は5または6、プリントアウトは1枚であること



Appendix-3 効果的なプレゼンテーションの技法

- X:ドライブ「情報機器の操作」から、「奈良教育大学紹介-練習.ppt」(パワーポイント)ファイルを自分の「マイドキュメント」」にコピーし、開きなさい。「奈良教育大学紹介.ppt」は完成見本である。
- 1) 最初のスライドにアニメーションを設定する

「沿革」の項目を、クリックするごとに一個ずつ表示させる(スライドイン)



2) 次のスライドに「組織図」を作る



3). 次のスライドにブロック図を作る



- 図形は一個だけ作って、色をつけたり、グラデーションしたりしてからコピーするのが楽かもしれない。
- コピーや、拡大・縮小する際には「表示」メニューで「グリッド線」を表示しておくと、サイズや位置がをそろえやすい。
- 図形の中に文字を書くときは、「挿入」「テキストボックス」として、箱の中をクリックする。
- 箱に色を塗ったり、グラデーション(色の濃淡)を付けるのもよい。



- 22 ホームページを作る
- 22.1 ホームページを作るとはどういう作業か?
- ホームページはどうやって作るか
 手で書く 「<タグ>を打つ」、ともいう
 専用ソフトを使う。「IBM ホームページビルダー」が有名
 ワープロやエクセルの文書を「HTML に変換」する・・etc
 いろいろな方法があるが、結局は 「HTML ファイル」というものを作ればよい。
 (どれでもできるようになって欲しい)
- ホームページはどうやって公開するか?
 - 自分のパソコンで作った「HTML ファイル」を「サーバー」というコンピュータに転送する。(ファイ ル転送=FTP という)



BLOG は、「HTML ファイル」を意識しなくてもできてしまうので簡単。でも、カスタマイズ(自分流にアレンジすること)するためには、やはり HTML と、後でお話しする「STYLE」の知識が必要になります。



Hyper Text Markup Language

Hyper Text (超文書?)
■ ■ 普通の文書	
・・・・小柴教授の観測したニュートリノ(*)・・]
注(*詳しくは物理学事典を見なさい)・・・	
■ 超文書	
・・・・小柴教授の観測した <u>ニュートリノ</u> ・・]
(クリックすると別の文書に飛んでいける これはすごい! Hyperだ! Hyper Linkともいう)	

Hyper (超) Text (文書) 「ものすごい文章」という意味らしい。どこが「すごい」のか?



HTML の文法に従って書いた文書(HTML 文書)をファイルとして保存すると、HTML ファイルとなる。

HTMLの基本的な規則



- <タグ>は「ブラウザー」への指示です。
- 「ブラウザー」である Internet Explorer や FireFox、Opera などは基本的に「欧米人」です。ですから、
 <タグ>は基本的に英語です。
- そして、「半角英数」文字しか使えません。(全角文字を含んではいけません)

```
たとえて言うと、HTML 文書は演劇のシナリオに似ています。
```

たとえ話		
演劇のシナリオ	HTML	ブラウザー = 上演
 劇場開場 演劇情報 タイトル:桜の園 作者:チェーホフ 完成: 1904年 演出: ··· 薬が聞く 照明は桜色 主人公登場 大きな声でせりふを言う 「こんにぢは・・・」 ・・・ 薬除りる 劇場閉まる 	<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> Cんにちは 藤原公昭です。 ぶ良教育大学教育実践センター勤務です。 </head></html></pre>	
	<tag>は「ト書」</tag>	

- ブラウザーが上演される舞台、
- <タグ>はト書き、
- それ以外の部分が「せりふ」にあたります。

● 簡単な HTML 文書を作って、表示してみましょう
 「スタート」→「プログラム」→「アクセサリ」から「メモ帳」を開く
 または「秀丸(ひでまる)」がある場合は、それで行う。

 「メモ帳」や「秀丸」のような文字入力専門のソフトをエディターという(HTML やプログラムを書く 場合に用いる)。エディターとして「秀丸」のほうが高機能なので、使える場合は「秀丸」を使う。

🧣 初めに、以下のように入力する(名前・住所や所属は自分のものにする)。

- <TAG>は、必ず半角英数字で打つ。
- <title>はローマ字でも日本語でもOK
- エル(l)と、いち(1)に注意してください。



🗣 一応、入力したら、「名前を付けて」、「各自の Z:ドライブ = マイドキュメント」に保存する。

ファイルの名前は、必ず homepage.htm としてください。(この講座での約束です)



5.4. このファイルを、IE(インターネットイクスプローラ)で見る。
 「マイドキュメント」を開いて、

今保存した「**homepage.htm**」を見つけてダブルクリックすればよい。



インターネットイクスプローラが開いて、このように見えればよい。

🌌 藤原公昭のホームページ - M	icrosoft Internet Explo	prer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(2) お気に入り(<u>A</u>) "	ツール田 ヘルプ(田)	
←戻る・→・⑧ 🕼 🙆	}		
アドレス(D) 🥭 D:¥MyDocumer	its¥homepage.htm		▼ @移動
Google -	 	検索 🝷 🗗 ブロック数	: 132 🛃オプショ 🎽
二 / (一子 (十歳	アロシー	t and a	
- ひ I ー ウ I よ 勝 奈良教育大学 教育実践総		<u></u>	

22.2 ホームページ練習編

1) 始めよう (h1 は一番大きな見出し[heading]文字、hr は横罫線[horizontal rule]の意味)

<html> <head></head></html>	🗿 藤原公昭のホームページ – Microsoft Internet Ex
<title>藤原公昭のホームページ</title>	ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T)
	Coogle C-
<body></body>	
<h1></h1>	
こんにちは	こんにちは藤原公昭です
藤原公昭	
です	
	奈良教育大学 言語社会コース
<hr/>	
奈良教育大学 言語社会コース	

2) 背景に色を付けよう (bgcolor = background color) 「色

「色の記号」

<html> <head></head></html>	Coogle C -
<title>藤原公昭のホームページ</title> <body bgcolor="#ccffaa"></body>	こんにちは藤原公昭です
<hl><hl> こんにちは 藤原公昭</hl></hl>	
〜m〜 奈良教育大学 言語社会コース 	

3) 文字に色を付けよう (font color) 「色の名前」

<html> <head></head></html>	Google G- ↓ 検索 ♦ S 🐉 -
<title>藤原公昭のホームページ</title> <body bgcolor="#ccffaa"> <h1></h1></body>	こんにちは <mark>藤原公昭</mark> です
こんにちは 藤原公昭 でオ	奈良教育大学 言語社会コース
奈良教育大学 言語社会コース 	

4) 改行する (Break)

<html></html>	
<head></head>	
<title>藤原公昭のホームページ</title>	
	こんにちは
<body bgcolor="#ccffaa"></body>	茶店へ町
<h1></h1>	滕原公昭
こんにちは 	です
藤原公昭	C 9
です	
<hr/> >	宗良教有人子 言語社会コース
奈良教育大学 言語社会コース	

5) センターに表示する(center 中央揃え)



6) 箇条書き(番号無しリスト) Unordered List

```
<html>
                                                  🔽 🖓 » 🛛 🔘 設定 🚽 📆 י
                                 Google G-
<head>
<title>藤原公昭のホームページ</title>
                                           こんにちは
</head>
                                            藤原公昭
<body bgcolor=#ffffcc>
<center>
                                               です
<h1>
こんにちは<br>
<font color=purple>藤原公昭</font><br>
です
                                 履歴
</h1>
</center>
                                   <hr>
<h2>履歴</h2>

青森県生まれ
岩手県育ち
<時の時代の時代であります。</li>
</body>
</html>
```

7) 箇条書き(番号付きリスト) Ordered List



8) 画像を取り込む (img = Image、src = Source)



9) リンクを貼る (Anchor タグ href= Hyper Text Reference)

<html></html>	
<head></head>	
<title>藤原公昭のホームページ</title>	こんにちけ
	こんにつは
<body bgcolor="#ffffcc"></body>	滕原公昭
<center></center>	です
<h1></h1>	۷,
こんにちは	
藤原公昭	履歴
です	- 主本但仕士わ
	● 青森宏生まれ ● 岩手県育ち <u>小岩井農場</u> が近い
	 <u>奈良教育大学</u>教育実践センター所属
<hr/>	
履歴	趣味
	
青森県生まれ	1. シラシック 2. 花の写真
岩手県育ち	3. スキー
小岩井農場 が近い	
	
奈良教育大学	
教育実践センター所属	
<hr/>	
趣味	and and a second
 ・省略・・ 	

- 10) 壁紙を貼る (壁紙の画像ファイルを各自の「マイドキュメント」にコピーしておくこと。そのファイルの名
- 前を、例えば 01781.gif とすると、それを background (背景)= に書く

<html></html>	Google G → 検索 + >> ② 設定 → ◆
<head></head>	- Elekeren e
<title>藤原公昭のホームページ</title>	こんにちは
	薛百 八四
<body <br=""></body> background=01781.gif>	
<center></center>	です
<h1></h1>	
こんにちは	
藤原公昭	履 麻
です	
	 ・ 青森県生まれ ・ ・ ・
	 岩手県育ち 奈良教育大学教育実践わっクー所属
<hr/> >	
<h2>履歴</h2>	
・・以下略・・	136 n+
	趣怀

11) 表組み Table > Table Record(横1列の開始) > Table Data(一個の箱の内容)

<html></html>	Coorde C-	● 桧索 → ● ● ● ●
<head></head>	Google	
<title>藤原公昭のホームページ</title>		んにちけ
		茶店への
<body background="01781.gif"></body>		秦原公昭
<center></center>		です 💧 🔥
<h1></h1>		
こんにちは	X	x i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
藤原公昭	言語・社会コー	- フ 拍 当 教 旨
です		
	田渕五十生 社会科教	育 国際理解・人権教育
	渡邊一保 英語教育	早期英語教育・英語ライティング指導
<hr/>	松川 利広 国語教育	国語科力リキュラム・児童文学
<h2>言語・社会コース担当教員</h2>		
	宿歴	

H)因为五十生		
社会科教育		
国際理解・人権教育		
)渡邊 一保		
类語教育		
早期英語教育・英語ライティング指導		
		
松川 利広		
国語教育		
国語科カリキュラム・児童文学		
<hr/>		
<h2>履歴</h2>		
・・以下略・・		

22.3 基本的なタグの説明

注意:

「メモ帳」から HTML ファイルを「開く」とき、「ファイルの種類」を「**すべてのファイル**」としないと homepage.htm が見つからないのであわてないでください。

ここまでにでてきた<タグ>の解説

- <html>・・・・</html> HTML 文書全体の開始と終了
- <head>・・・・</head> ヘッド情報の開始と終了
- <title>・・・・</title> タイトルの開始と終了
- <body>・・・・</body> 文の開始と終了
- <h1>・・・・・</h1> 見出し(Heading)「タイプ1」の開始と終了
- <hr>> 水平罫線(Horizontal Rule)を引く

<タグ>の書き方は、

- 半角英数しか使ってはいけないこと
- 大文字・小文字は、どちらでもかまわない・・<HTML> 、<html>、 <Html> どれでもOK
- <・・・>に対応して</・・・>があって、<タグ>の効果の範囲を決めている。しかし、
、<hr>は例外

🔮 色を指定しよう

背景(Back Ground)に色を付けよう

<body> を <body bgcolor=#ffffcc> と変更してみよう

色の指定は、

- 色の記号(光の三原色[赤・緑・青]の強さを指定する) #●●■■▲▲ 方式と
- 色の名前 (pink green red ・・・)方式がある

④ 色の記号 #●●■■▲▲ 方式の説明



三原色の割合が同じなら黒~灰色~白と変化する。これをクレースケールという。



三原色の割合を変えると、色が付く。



色が想像しにくければ、ここを見よう

```
「大学 HP」→「在学生の方へ」→「学内パソコン利用の手引き」→「ホームページの作成」→「色の記号」
```

ここで、各自のページに背景色を指定してください。

<body> のところを <body bgcolor=#????>> と書き直します。

そして、

メモ帳で追加修正したら

→「ファイル」→「上書き保存」し、

→「エクスプローラ」の「更新」ボタンで確認する。



🞱 色の名前

自分の名前だけ、文字の色を変えてください。たとえば、

こんにちは 藤原 公昭 です

ここで、color= の指定には 色の記号でも色の名前(英語)でも良い。どういう色の名前があるかは、 「大学 HP」→「在学生の方へ」→「学内パソコン利用の手引き」→「ホームページの作成」→「色の名前」 でみてください。あるいは、キーワード検索で「色の名前」としてみてください。

- レイアウトのための<タグ>
- 1) 中央揃え

最初の挨拶文をセンター揃えにして下さい。

```
<center>
こんにちは<br>
<font color=green>藤原 公昭</font><br>
です
</center>
```

や ・ ⇒ ・ ③ 戻る 進む 中止 更	む (1) 新 ホーム	② (②) (検索)(画 お気に入り
アドレス(D) 🍯 C:¥work¥h2.htm			▼ ∂移動 リン
こん 藤原 ^{中央揃え} 〈center〉・・・、〈/center〉	にちは 公昭一 です	文字色 くfont c く/font	ぬ変更 xolor=╹╹╹> >
 ・ ・ ・	市出身 くい くい くい くい くい くい くい くい くい くい くい	き書条 〉 、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	

そして、ブラウザーの窓の幅を狭くしたり広くしたりしてみて下さい。

2) 箇条書き(LIST)

以下のように、自己紹介の内容を箇条書きにしてください

 ←(箇条書きの開始)
<1i>青森県弘前市生まれ 岩手県盛岡市出身
<注>奈良教育大学 教育学部 教授
<注>奈良大学非常勤講師

←(箇条書きの終了)

ここで

る号なし箇条書き(Un-ordered List)の開始

- > リストの項目
- > リストの項目
- • •
- 箇条書きの終了

上の図のように、箇条書きのマーク(●)が各項目に付けられます。

参考:箇条書きのマークを「画像」にしたい。



参考:箇条書きに順番を付ける(Ordered List)

<01>	
> 阪神	1 8652年
 中日	
 横浜	3. 横浜

🙆 リンク

ホームページの存在理由は「リンク=他のページへ飛んでいけること」にあります。 各自のページに「奈良教育大学ホームページ」へのリンクを以下のように作ってください。

奈良教育大学ホームページへ

<a>をアンカー(Anchor=錨)タグと言います。Href=は Hypertext Reference(超文書参照:エイチ・ レフと読んでください)の略で、飛んでいきたいホームページのアドレス(URL)を書きます。

何かの文字(画像でも良い)

「何の文字」をクリックすると「ページのアドレス」に飛んでいく



どこかのページにある「情報の本体=船」からでている錨(Anchor)が、ここに打ち込まれている、というイメ ージです。

🚨 絵を描いて、貼り付けよう

画像のファイルがすでにあれば、Image タグで表示させる。

 Image Source(画像の元は) と読む

画像のファイルには二種類ある。

- ・自然画像JPEG ファイル デジカメ、スキャナーなど
- ・イラストGIF・PNG ファイル お絵かきソフト、設計図面など

色の数が少ない(256 色以内)なら後者が使われることが多い。(パレット/インデックス方式とも言う)

ファイル名の拡張子の由来は、画像圧縮形式の違いによる。

1)「ペイント」で絵を描いて、GIF ファイルを作る

手順:

- 「お絵かきソフト=ペイント」で自由に絵を描く
- 必要な範囲だけを指定し、「画像編集ソフト=PhotoShop」にコピー・ペーストする
- 必要なら拡大縮小する
- ホームページに貼り込むために、背景を「透明」にする。
- GIF 形式に圧縮して、ファイルに保存する

具体的な手順は以下のとおり

- 「アクセサリ」→「ペイント」を起動し、自由に絵を描く
- ペイントの画像の必要な部分を囲って(点線四角ツール)、「編集」「コピー」する



■ 「Adobe Photoshop Elements 3.0」を起動する・最初の選択は「写真の編集と補正」とする。

Adobe Photoshop elements					
		S 1			
製品の概要	写真の表示と 整理	写真の クイック補正	写真の編集と 補正		

- 「ファイル」「新規」「クリップボードから」とすると、ペイントで選択した範囲が表示される。
- このままで「ファイル」「保存」しても良い(GIF または PNG ファイルで保存する)
- また、「イメージ」「図形解像度」で画像の大きさを変更することもできる。

■ 背景を透明にするためには、さらに以下の操作を行う。



- 「イメージ」「モード」で「インデックスカラー」にチェックが入っていることを確認し、「カラーテーブル」を選択する。(「カラーテーブル」が選択できないときは、「インデックスカラー」を一度選択することで、「インデックスカラー」になる。)
- 「カラーテーブル」の「スポイト」をクリックし、画像の背景の位置でクリックすると背景が市松模
 様となる。これで、背景が透明になる。



■ 「ファイル」「保存」する。このとき、「ファイル形式」は GIF であることを確認する。

ファイル名(N):	apple.gif	-
ファイル形式(F):	CompuServe GIE (* GIE)	-

以上です。 ややこしいので、よくわからなくなったら、聞いてください。

これで、例えば apple.gif という画像ファイルができたので(名前は各自で違いますが)、これを表示するために、

生まれは青森です。

の様に、「適当な」ところに Image タグを書けば良いのです。

2) どんな画像でもOK

デジカメの写真でも、スキャナーで撮った画像でも、画像ファイルになってさえいれば、Image タグで表示 することができますので、試してみてください。デジカメ写真の修整も Photoshop でできます。 但し、ホームページは基本的に全世界に公開されるものですので、著作権や肖像権に注意してください。 3) 壁紙を選ぶ

ホームページの印象はデザインと「壁紙=背景の画像」で決まります。自分の趣味にあった壁紙を選んでみ よう(自作してもよい)。

 ■ 壁紙(Wall Paper)を選んで、取り込む 大学ホームページの「共同利用 PC 利用の手引き」→「ホームページ作成」の「壁紙 1」か「壁紙 2」を 見て下さい。
 その他にも、GOOGLE や YAHOO で「素材集」というキーワードで探すと、壁紙(Wall Paper)が見つか ります。
 (素材集から借用する際は、注意事項をよく読んでください)

- ・作成者名を明記して下さい。
- ・使用前・後にメールで連絡して下さい。

等を要求されている場合は、それにしたがって下さい。)

取り込む手順

気に入った壁紙の上で(右)ボタンをクリックし、ポップアップしたメニューで、「名前を付けて画像を保存」(左)クリックする。

ファイル名はそのままで、ドライブを Z: (マイドキュメント)とし、OK とすれば 壁紙の画像のファイ ルが、Z:ドライブ(マイドキュメント)に保存される。

1		Save As	?	×
50		保存する場所(D):	🖵 'Ntsrv' Ø) fujiwara\$ (Z) 💿 💼 📸 🥅 🗐	
画像の上で	戻る(B)	almail Defini macro Mailbox	B 00583.jpg T (1) 保存する場所は Z:ドライブ g aaa0010.JPG (2) ファイル名をメモしておく B Apple.jpg (3) 保存 B D2.jpg J 2 jpg	
石クリック	画像を表示(0)(00583.jpe) 壁紙(二款定(<u>4</u>) ブックマークを追加(<u>4</u>) ジョートカットを作成(<u>1</u>) ページを送信(<u>0</u>) 画像を名前を付けて保存(<u>0</u>).	☐ temp ファイル名(<u>N</u>): ファイルの種類(<u>T</u>):	00583.jpg JPEG File (*.jpg) ・ キャンセル]

このとき(作者がつけた)ファイルの名前をメモしておく。

この壁紙を、ホームページに取り込むためには、

<body bgcolor=#・・・> の代わりに
<body background=00680.jpg>

の様に、壁紙のファイル名を background=… で指定します。

■ 壁紙の色合いを変えたい場合

壁紙の色が濃すぎて文字が読みにくい、あるいは、壁紙の色合いを微妙に変えたい場合、Photoshop で、

そのファイルを読み込み、

「画質調整」→「カラー」→「色相・彩度」などのメニューで変えてみます。 気に入ったものができたら、「ファイル」→「保存」で上書き保存するか、「別名で保存」します。

Photoshop Eleme	nts 3.0 (写)	真編集モー	F)Flowers003	.JPG @ 47.	4%(RGE	3/8)			
編集 イメージ	· 画質調整	レイヤー	選択範囲	フィルタ	ビニ	1 -	ウインド	ウ ヘルプ	
	自動スマ 自動レベ 自動コン 自動カラ	ート 補正 ル補正(<u>A</u>) トラスト(<u>U</u>) ー補正(<u>T</u>)	Alt+C Shift+C Alt+Shift+C Shift+C	trl+M Strl+L Strl+L Strl+B	ザ レ: 様		日付表示	✓ file;	
	スマートネ ライティン・	甫正を調整 げ(_)	Shift+C	trl+M ►					
A Company and the				Þ	カラ	ラーバラ	ンスを補	正(<u>T</u>)	
					_ 色	相·彩	夏(<u>H</u>)	Ctrl+I	U
			-			ラーを削	[除(\/)	Shift+Ctrl+	J

4) 壁紙の表示方法を変える(応用編)

壁紙は小さな画像がタイルのように敷き詰められるのが普通ですが、風景などの大きな画像を壁紙にする場合、

A. 繰り返しをしない(1枚のみ表示する)

B. スクロールしない(画面に対して固定される)

としたい場合があります。これは、以下のようにします(・・・は壁紙の画像ファイル名です)。

```
    A: <body background=・・・ style="background-repeat:none"> 繰り返しをしない
    B: <body background=・・・ style="background-attachment:fixed"> 背景画像を固定
    A+B: <body background=・</li>
    ・・・・・・ style="background-repeat:none; background-attachment:fixed">
```

22.4 タグのまとめ、基本編

基本的なタグの機能をここでまとめておきます。

```
1) BODY
```

<body bgcolor=(色) background=(背景の画像) text=(色) link=(色) vlink=(色) alink=(色)>

- 「色」は色コード(#FFFFCC)または色名(pink、green)どちらでも良い
- bgcolor=「背景色」か background=「壁紙ファイル名」、のどちらかにする
- 背景が暗い場合、text=で文字色を明るくする
- link=はリンクの文字色(通常は「青」)
- vlink=はすでに行ったことのあるリンク(visited)の文字色(通常は「暗い青」)
- alink=はリンクをマウスでクリックする時(active)の色(通常は「赤」)
- 2) 見出し(Heading)文字の大きさ

<h1>見出し文字 1</h1>	見出し文字1
<h2>見出し文字 2</h2>	見出し文字2
<h3>見出し文字 3</h3>	見出し文字3
<h4>見出し文字 4</h4>	見出し文字4
<h5>見出し文字 5</h5>	見出し文字5

- 1行の「見出し」にのみ用いる。
- 長い文章の文字サイズや、単語の文字サイズを変えたい場合はを使う。
- 副作用として、改行される。(「ブロック要素」という)
- Style による「見え方の指定」を参照のこと。

3) FONT(字体)文字サイズと文字色

サイズ=1 サイズ=2 サイズ=3(標準) サイズ=4 サイズ=5 サイズ=6

サイス=1 サイズ=2 ズ=4 ズ=5 ズ=6

ここは黒い文字とする ここから赤い文字

赤い文字に戻る

黒い文字に戻る

ここからは一時的に青い文字

- 文字色も指定する場合は と両方書いても良い
- FONT の入れ子(Nesting)

ここは黒い文字とする

- ここから赤い文字
- ここからは一時的に青い文字
- 赤い文字に戻る
 - 黒い文字に戻る

4) 改行・パラグラフ・罫線

 改行(Break) <・・・</p>パラグラフ(段落の開始と終了:副作用として1行の空白) 罫線(Horizontal Rule) <hr> <hr size=線の縦幅(ドット数) width=50%(画面幅の半分)> という指定もできる。

- 5) リスト(箇条書き)
- (1) 番号付きリスト(Ordered List)

今週の順位	
	今週の順位
版神	1. 阪神
E人	2. 巨人 3. 広島
s広島	

自動的に番号がつけられ、段が少し下がる

(2) 番号無しリスト(Unordered List)

今週のトピック

雨が降った
床屋に行った
<見i>風邪を引いた

箇条書きのマーク(・)がつけられ、段が少し下がる

(やを忘れると、段が下がったままになるので注意)

6) 画像の配置

で指定した画像の配置の方法

普通には、改行
の後なら画面の左に配置される。

(1) 画面の中央に配置

<center>

</center>

(2) 図を画面の左に配置して(align=left)、文字を右に回り込ませる。



(3) 図を画面の右に配置して(align=right)、文字を回り込ませる。

 ここの文字は
 画面の左に「回り込む」。
 「回り込み」を止める。 <br clear=all> ここからは、画面の下に文字が書かれる





ここの文字は 画面の右に「回り込む」。 「回り込み」を止める。

7) BLOCKQUOTE(段落)

段を下げる	(n + T) + z
AAAAA	AAAAA
<body><blockquote></blockquote></body>	この間は一段下がる
この間は一段下がる	
BBBB8	もう一段下がる CCCCC
<blockquote></blockquote>	一段戻る
もう一段下がる	BBBBB
CCCCC	元に戻る AAAAA
一段戻る	
BBBBB	
元に戻る	
AAAAA	

8) TABLE の応用

(1)	二段組
· · ·	

	こちらは こちらは 左の段になる 右の段になる
こちらは	LEFT-1 RIGHT-1 LEFT-2 RIGHT-2
左の段になる	LEFT-3 RIGHT-3
LEFT-1	
LEFT-2	
LEFT-3	
LEFT-4	
こちらは	
右の段になる	
RIGHT-1	
RIGHT-2	
RIGHT-3	

(2) 見出し(Table Heading=TR)

	98年度	おんな	おとこ	計
	国語	100	50	150
98 年度おんなおとこ計	社会	25	33	58
国語10050150				
社会253358				

- tr =Table Record 横1行の開始
- td =Table Data 個々のデータ項目
- th=見出しの項目(太字で中央揃えになる)
- border=枠の線の太さ(ドット)
- (3) 表の応用「絵を並べる」

		A Y
	00	A CONTRACT
Father& Son		
	Father	& Son

align= right 右揃え、left 左揃え、center 中央揃え

タグの範囲についての注意(「入れ子」の原則、「互い違い」の禁止)
 表示が思い通りにならない場合、「互い違い」を疑う。



22.5 サンプルページ

自己紹介、趣味のこと、関心のあることなど、自由に書き足して、サンプル程度のページを作ろう。

😑 Netscape - (Home Page of Fujiwara Kimiaki) 🔽 🔺				
<u>Eile Edit View Go Bookmarks Options Directory Window H</u> elp				
護 匠 八 叨				
Fujiwara Kimiaki				
<u> 奈良教育大学教育学部</u> 小学校教員養成課程 ラテン語専攻 2回生 9123456				
フロフィール ■ 1940 主本用引				
 ■ 1340 日本☆20期间上まれ ● 岩手県盛岡市へ転居 小岩井農場の近く ■ 1960 成昭第二章約卒業 支管工業で上市 				
 I300 盗回島一向牧谷果、八子八子で上京、 奈良に来るまで27年間東京都民 				
● 1334 佘艮驭目六字 取目美践研究指導センター教授				
世界でもユニークな学科です。少数精鋭で教官学生併せて1名しかいません。卒業生も皆無です。 Da pacem, Domine, in diebus nostris.				
1 担当教官(兼学生) 藤原 公昭				
中世・ルネッサンスの音楽				
古い音楽に興味があり、研究をしている。最近はCDやコンサートでも取り上げられることが多い。 関連サイト				
● <u>Renaissance Consort千葉大学 桧垣研究室</u> ● <u>Web Kanzakiオリジナル楽器オーケストラの楽しみ</u>				
海外雄飛か?				
残念ながら小学校にラテン語科のある学校は少ない。フランスかドイツに活躍の場を求めたい。				
お手紙を下さい。 E-Mail <u>fujiwara@student.nara-edu.ac.jp</u>				
<u>奈良教育大学HomePageへ</u>				
🔽 💷 Document: Done 🖂 ?				

1) 以下のような構造で自分のページを作っていく。

<html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body background=01781.gif> <center> <h1> Welcome to 藤原公昭's Page </h1> </center> <hr> <h2>プロフィール</h2> ここに、自分の履歴を書く
 郷土自慢でもよい。
 <hr> <h2>言語・社会コースの紹介</h2> 各自のコースや専修の紹介を書き、
 担当の教員の紹介を表形式で書くこと。
 教員紹介のページとリンクしてください。
 <hr> 渡邉 一保 英語教育 早期英語教育・英語ライティング指導 松川 利広 国語教育 国語科カリキュラム・児童文学 <hr> <h2>趣味・興味を持っていること</h2> 自由に書いてください <hr> <h2>将来展望</h2> 自由に書いてください <hr> <h2>リンク集</h2> 奈良教育大学 <1i> 言語社会コース受講者一覧 <1i> 身体表現コース受講者一覧 </body> </html>



2) 中見出しの色を変え、段落をインデントする(Style を用いる)

```
<html>
<head>
<title>藤原公昭のホームページ</title>
<style type="text/css">
.danraku { margin-left:40px;}
      { color:slateblue; font-size:16px;}
h2
</style>
</head>
<body background=01781.gif>
<center>
<h1>
Welcome to <font color=purple>藤原公昭</font>'s Page
</h1>
<img src=whoheis.gif>
</center>
<hr>
<h2>プロフィール</h2>
ここに、自分の履歴を書く・・・省略・・・
<hr>
<h2>言語・社会コースの紹介</h2>
各自のコースや専修の・・・省略・・・
<hr>
・・・省略・・・
<hr>
<h2>趣味・興味を持っていること</h2>
自由に書いてください
<hr>
<h2>将来展望</h2>
自由に書いてください
<hr>
<h2>リンク集</h2>
<a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>
奈良教育大学</a>
<1i>
<a href=http://student.nara-edu.ac.jp/JK2009/2009jk56.htm>
言語・社会コース受講者一覧</a>
</body>
</html>
```



3) ボタンやラインに「素材」を用いる

```
<html>
<head>
<title>藤原公昭のホームページ</title>
<style type="text/css">
.danraku { margin-left:40px;}
h2
       { color:slateblue; font-size:16px;}
</style>
</head>
<body background=01781.gif>
<center>
<h1>
Welcome to <font color=purple>藤原公昭</font>'s Page
</h1>
</center>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>プロフィール</h2>
ここに、自分の履歴を書く<br>
郷土自慢でもよい。<br>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>言語・社会コースの紹介</h2>
各自のコースや専修の・・省略・・
<hr>
・・省略・・
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>趣味・興味を持っていること
</h2>
自由に書いてください
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>将来展望</h2>
自由に書いてください
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>リンク集</h2>
<a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>
奈良教育大学</a>
<1i>
<a
href=http://student.nara-edu.ac.jp/JK2009/2009jk56.htm>
言語・社会コース受講者一覧</a>
</body>
</html>
```



で 罫線<hr>の代わりに、模様を引く

見出しに でマークを書く

4) 箇条書きのマークを好きなものにする

<html></html>	
<head></head>	
<title>藤原公昭のホームページ</title>	
<style type="text/css"></style>	

🔮 課題

今後作成する自分のホームページの内容を構想し、文章を作成する。この文章を、担当教員宛に E-Mail で 提出しなさい。

- メモの内容(ホームページの構想)
 A:自己紹介(内容は任せます)。実際のホームページではイラスト、写真をスキャナーで取り込むことも可能です)
 B:所属する学科またはコースの紹介、教員のホームページへのリンク(URL)
 C:自分が興味をもって学習・研究している学科・科目について、どういう点に興味があるか、を記述しなさい。また、関連する学会や団体、会社のホームページへのリンク(URL)を調べておきなさい。
 D:自分の目指す教師像について、または
 D:卒業後の進路について希望を語りなさい。
- 以上、全体で 35 字以内×15 行~30 行でまとめ、E-Mail すること。
- なお、各自のホームページが学外から「見えること」に同意しない場合、その旨、記して下さい。(学 外に対して、アピールする内容であることを期待しますが、どうしても、という場合は、学外からの アクセスができないような設定をします。)
- 自己紹介において、不必要にプライバシーに関わることを書かないように(誕生日や電話番号、住所などは危険です)。
22.6 ホームページ公開のため、サーバーへファイルを転送する

各自のホームページが、ある程度できた段階で、サーバーに転送して公開します。 ファイル転送をすると「受講者一覧」のページ http://student.nara-edu.ac.jp/JK20XX/

からリンクされるようになります。

ファイル転送の対象となるファイルは、関連するすべてのファイルです。



- homepage.htm (各自の HTML ファイル、複数のページを作る場合は、それも含む)
- 画像ファイル、壁紙ファイル、ボタンやアイコン (各自ファイル名は異なる)
- その他のファイル (音声など、もしあれば)

マイル転送ソフト FFFTP の使い方

(1) FFFTP を起動する。

(2)「新規ホスト」に「ホストの設定」を行う。

■ホストー覧	i.	× 🕅 🥑 🏢		
 anonymous FTP site ■ Vector ■ 窓の杜(Forest) ■ Ring server 	新規ホスト(N) な入りの設定			<u>?×</u> 履
BIGLOBE J SUNSITE MIN Internet Service	本 拡張 文字コード ホストの設定名① student	ダイアルアップ 高店 ホスト名(7 student	√アップ 高度 ホスト名(アドレス)(№) student	
接続(S)閉じる((ユーザ名(U) ノ a055501 「 ローカルの初期フォルダ(L	パスワード//パスフレ **********)	ーズ(P) 「 an <u>o</u> nymous	
•	Z: ホストの初期フォルダ(B) WWW		<u></u> 現在のフォルダ	
	□ 最後にアクセスしたフォ	・ルダを次回の初期 	フォルダとする(E)	

- ホストの設定名 student
- ホスト名 student
- ユーザー名 a0・・・・ 各自のアカウント

- パスワード パスワード
- ローカルの初期フォルダ Z: (ゼット、コロン)
- ホストの初期フォルダー WWW (必ず大文字)

(3) ホスト一覧に「Student」ができるので、これを選択して「接続」する。

左側に各自の Z:ドライブ、右側に Student 機の各自の WWW ディレクトリが見えれば、OK

うまくいかない(右側にWWW ディレクトリが見えない場合は、多分、パスワードを間違えています。

🔽 studer	nt (*) - FFFTP										- U ×
接続(F) コマンド(C) ブックマーク(B) 表示(V) ツール(D オブション(C) ヘルブ(H)											
# \$	🗶 🐺 🛧 👌	X 🔊 🗳 🚺) B 🖷	Euc J.	s無	bt 😈 🎹	80				
E	Z:¥ 各自のP	Cの Z: ドライブ	•		-	🔁 🗃 /home/	fujiwara/WWW	STUDENT '	-/<-	の各自の	> WWW 💌
名前		日付	サイズ	種類		名前	日付	サイズ	種類	属性	所有者▲
🗋 Color	2004.ppt	2004/08/10 1	67,584	ppt		🛄 cgi-bin	2000/06/01	<dir></dir>		rwxr=xr	1001
🗋 det.c		2001/11/27 1	1,630	С		📄 data	1999/12/19	<dir></dir>		rwxr-xr	1001
🗋 deskt	top.ini	2005/02/26 1	79	ini		📄 img1	1999/12/19	<dir></dir>		rwxr-xr	1001
🗋 DIRU	SE1.GIF	2003/05/09	37,116	GIF		📄 img2	1999/12/19	<dir></dir>		rwxr=xr	1001
🗋 DIRU	SE2.gif	2003/05/16 1	39,373	gif		📄 tmp	1999/12/19	<dir></dir>		rwxr-xr	1001
🗋 DIRU	SE3.GIF	2003/05/09	41,592	GIF		htaccess .	2000/06/02	24	hta	rw-rr	1001
🗋 evalji	<2002C.dat	2002/07/12 1	19,980	dat		🗋 10 mega.dat	2005/07/07	. 10,000,0	dat	rw-rr	1001
🖹 evalp	rog2.htm	2001/07/16	11,051	htm		🖹 c-c.html	1999/08/22	2,708	html	rw-rr	1001
🖹 famil	y.htm	1999/07/31 1	154	htm		🖹 cgi-lib.pl	1999/12/19	15,561	pl	rw-rr	1001
🖹 Firstl	Logon.txt	2005/03/02 2	8	txt		🖹 confi.html	1999/08/22	1,353	html	rw-rr	1001
🖹 frame	e.htm	1999/07/31 1	188	htm		🖹 Count.html	1999/08/22	69,446	html	rw-rr	1001
🖹 friday	/78.htm	2002/07/05 1	8,376	htm		🖹 Count2ex.html	1999/08/22	8,413	html	rw-rr	1001
🗋 fugue	:24.mid	2000/06/20 1	8,432	mid		🖹 CountNT.html	1999/08/22	2,196	html	rw-rr	1001
🗋 gbe-:	spec09.doc	2001/12/04 1	109,056	doc		DIRA2.tmp	1999/08/22	2,807	tmp	rw-rr	1001
🗋 histo	ry.ppt	2000/11/11 1	758,272	ppt		DIRA3.tmp	1999/08/22	656	tmp	rw-rr	1001
🗋 home	-jp.BAK	2001/11/02 1	7,928	BAK		DSPA1.tmp	1999/08/22	0	tmp	rw-rr	1001
🖹 home	-jp.htm	2001/11/02 1	8,081	htm		📄 gen-c.html	1999/08/22	4,126	html	rw-rr	1001 🛄
home home	page.htm	2005/07/01 1	1,018	htm		🕒 homepage.htm	2000/06/01	36	htm	rw-rw-r	1001
🗋 image	e.jpg	2004/06/25 1	4,133	jpe		📄 jcode.pl	2000/06/01	19,853	pl	rw-rr	1001
🗋 image	e2.jpg	2005/07/01 1	17,563	jpe		🖹 key.cgi	1999/12/19	0	cgi	rw-rr	1001 🖵
🗋 image	e3.jpg	2005/07/01 1	54,836	jpe			0000./04./04	05.000			1001
Di indau	html	2001/12/22 1	040	h+ml							

(4) 「homepage.htm」や画像ファイル・壁紙ファイル・アイコンファイルなど、左から右へドラッグするとファ イルの転送が実行される。

🤹 イクスプローラによるフィル転送の方法

ここでは、エクスプローラ(Explorer)を使う方法を示します。

(1)「スタートボタン」を右クリックし、「エクスプローラ」を起動し、「アドレス」に ftp://student.nara-edu.ac.jp/ と入力します。ここで、http ではなく ftp であることに注意してください。

🕘 奈良教	育大学トップページ	i – Microsoft Internet E	xplorer				
ファイル(E)	編集(E) 表示(V) お気に入り(<u>A</u>) ツール(<u>T</u>)	ヘルプ(円)				
③ 戻る	- 🕑 - 💌 [🛃 🚮 🔎 検索 🌟 ł	気に入り 🕢 🔗				
アドレス(<u>D</u>)	ftp://student.	.nara-edu.ac.jp/					
Google -	•	🖌 💽 検索 🝷 💕	チェック 🔹 🍋 オプション 🥒 🚽				
ftp://student. nara-edu. ac. jp/							
奈良教育大学 Google NARA UNIVERSITY OF EDUCATION Google							
3	愛験生の方へ	在学生の方へ	卒業生・修了生の方へ				

(2) ユーザー名(アカウント名)とパスワードを聞かれますので、各自のアカウント(a0・・・・)とパスワードを答 えます。

ログオンカ	法		×					
? >	サーバーが、匿名でのログ	インを許可しないか、または電子メール	のアドレスが受理されませんでした。					
	FTP サーバー: student.nara-edu.ac.jp							
	ユーザー名(凹):	a012345	ワードを入力し 🎽					
	パスワード(<u>P</u>):	*********	オンする					
	ログオンしたときに、このサーバーをお気に入りに追加して、簡単に <mark>そ</mark> のサーバーに戻ることができます。							
Δ	パスワードまたはデータをサ ンコード化が実行されてい フォルダ (WebDAV) を使用	ーバーに送信する前に、FTP によるパジ ません。パスワードおよびデータのセキュ 目してください。	ワードまたはデータの暗号化またはエ リティを保護するには、代わりに Web					
	<u>Web フォルダの使用の詳細</u> を表示します。							
	□ 匿名でログオンする(A) □ パスワードを保存す (S)							
			グオン(1) キャンセル					

(3) 各自が student 機に持っているフォルダー(UNIX ではディレクトリ)が見えるので、WWW フォルダーを開い

て、そこに Z:ドライブのファイルをドラッグすれば、ファイルを転送したことになります。

(4) Student 機の WWW フォルダー(ディレクトリ)に ホームページ関連のファイルを「コピー=転送」します。



注意: Student 機へファイル転送された時点で、学外、つまり全世界からのアクセスが可能となります。

- 対外的に公表して恥ずかしくない内容か?
- 著作権や肖像権を侵害していないか?
- 自分および他人のプライバシーを不必要に公開していないか?

に十分留意して下さい。どうしても学外への公開は困るという方は、担当教員に言ってください。学内限定の設 定をします。 🗣 修正と再転送

パソコン側の HTML ファイルを変更したり、画像を追加した場合、関連するファイルはすべて、再度、フ ァイル転送しないと、「受講者一覧」側のページには反映されないので注意してください。

22.7 複数のページを作る

「趣味のページ」、「旅行の記録」、「クラブの紹介」など、ページを分けてみませんか。

💁 複数のページをお互いにリンクする

- ページのファイル名は、拡張子が.htm または.html であれば何でも良い。但し、先頭ページは必ず homepage.htm とする。
- 書き方は、HTML 文書共通の約束(<html>から開始し、</html>で終わる、etc)に従う。

例えば、homepage.htm の内容が以下のようだとする。

```
<html>
     . . . . .
     <a href=profile.htm>プロフィール(自己紹介)のページ</a><br>
     ≪a href=hobby.htm>趣味のページ</a><br>
. . . . . .
     </html>
     このようにした場合、他に2つのファイル、profile.htm と hobby.htm を作る。
     これは、「メモ帳」で homepage.htm の場合と同様に作成し、「名前を付けて保存」するときに、それぞれの
     名前を付けて保存すればよい。
   ◆▲例えば、hobby.htm の内容は以下のようになる。
     <html>
     <head>
     <title>趣味のページ</title> ←(タイトルは適当に)
     </head>
     <body>
     ・・・以下略・・・ ←(趣味の内容を書く)
     <a href=homepage.htm>ホームに戻る</a><br> ←(先頭ページに戻るリンク)・
     . . .
     </body>
     </html>
```

必ず、自分のホームページ(homepage.htm)に戻るリンクを作っておいてください。

リンクの仕方

```
<a href=ファイル名.htm> 別のファイルのページにリンクする </a><a href=http://・・・・・(URL)> どこへでもリンクできる </a>
```

22.8 デジカメ画像の修正・補正(Photposhop の活用)

画像処理ソフトの定番が Adobe(アドビ)社の Photoshop です。デジカメで撮った写真に修整や補正を加える ことで、撮影時の失敗をある程度はカバーしたり、見栄えのよい画像にすることができます。

🞱 露出補正

シアーズタワーからのシカゴの夜景。露出過多、ガラスに室内照明が反射しているのを補正する。



修正の方法を順に示す。

(1) Photoshop Elements を起動し「写真の編集と補正」を選択する。



- (2) 「ファイル」→「開く」から、X:ドライブの「公開講座」フォルダーから chicago-night.jpg ファイルを開く。
- (3) 全体の明るさを調整するために、「画質調整」→「ライティング」→「レベル補正」を選ぶ。



(4) ガラスの写り込みが軽減し、街路の光のにじみが消える程度に、レベル補正のスライダーを調整する。写り 込みは完全に消えなくてもいい。



(5) 「スポイトツール」で暗い空の色を「吸い取って」、「ブラシツール」で残っている写り込みを消していく。



(6) OKなら「保存」または「別名で保存」する。

🧣 逆光の補正

人物が逆光で暗い、めがねのツルに光が反射している、これを補正する。



(1) めがねの反射光を消すために、「ビュー」→「ズームイン」で拡大する。



(2) 「スポイト」で周辺の色を吸い取って、「鉛筆ツール」で反射光を塗りつぶす。



- (3) OKなら「ピクセル等倍」に戻し、確認する。
- (4) 次に、逆光の人物を明るく補正するために、「レイヤー」を複製する。

	マレイヤー	詳細 ▶
	通常 · 不透明度: 100%	*
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	a 🚰
		レイヤー名の変更
	右クリックし	レイヤーを複製 レイヤーを削除
-		ー レイヤ <i>ー</i> をラスタライズ

 レイヤー 詳細 ▶ 通常 ▼ 不透明度: 100% ▶ 		
	レイヤーを複製	X
	複製元: 背景	ОК
	新規名称(<u>A)</u> :	キャンセル

これで、「背景」と「背景のコピー」という二つのレイヤーができる。

(5) コピーされたレイヤーで、人物を含む部分を□で選択する(他にも領域を選択する方法はあるが、一番簡単な 方法を示す)



(6) 選択した部分を「画質調整」→「ライティング」で明るく調整する。

イメージ	画質調整 レイヤー	選択範囲	フィルタ	ビュー ウイ	つドウ ヘルブ
🚔 🤮 O 🖃 atsf.jpg @ 1009	自動スマート補正 自動レベル補正(A 自動コントラスト(U 自動カラー補正(<u>T</u>)	Alt+C) Shift+C) Alt+Shift+C) Shift+C	trl+M + trl+L - trl+L - trl+B	f	表示
	スマート補正を調整 ライティング(L) カラー(<u>C</u>)	홑 Shift+C	trl+M	シャドウ・ハイ 明るさ・コント レベル補正(し	ラ <u>イト(₩)</u> ラスト(<u>©</u>)) Otrl+L
	i		1	上のどれて 調整できる	ŧ

(7) 例えば「レベル補正」で調整すると、下のようになる。



- 夕 2 2 2 1 → サイズ: 47 px → モード: ブラシ マ 不遂明度: 51% → P. prof-kato-atsf.jpg @ 100% (背景のコピー, RGB/8) 9 3 × 消しゴムのサイズと 不透明度を調整しながら P × 消しゴムツールで 背景の補正を取り消してい<u>く</u> I T, 女 0 10 Ø 2 9 0. 1
- (8) 人物の輪郭に沿って、背景の「レベル補正」を取り消す。これは、「消しゴム」で行う。

(9) 人物の輪郭の付近では、「ズームイン」し、消しゴムのサイズを調整して、慎重に行う。「後光」がのこるよりは、少しくい込むくらいでよい。



(10) OKになったら、「レイヤー」→「レイヤーを統合」して、「保存」または「別名で保存」する。失敗した ら「レイヤー」を廃棄(削除)し、再度レイヤーの複製から行う。(元の画像には影響がない)



試してみよう:

- 若草山や窓を背景にポートレートを撮影して、逆光補正をしてみよう。
- 花の写真や置物の写真を撮り、「キズ」や「ヨゴレ」の修正をしてみよう。

22.9 「ホームページビルダー」を使ってみよう

HTML ファイルを作る別の方法として「ホームページ作成ソフト」の利用があります。世の中の多くのページはこの方法で作られています。代表的なホームページ作成ソフトである IBM 社「ホームページビルダー」を使ってみましょう。

課題:

「趣味のページ」をホームページビルダーで作成し、homepage.htm とリンクしてみよう。

(1)ホームページビルダーの起動と「どこでも配置モード」

ホームページビルダーを立ち上げると、「ようこそ」画面が出ます。ここでは「編集モード」として「かん たん」モードか「スタンダード」を選びます。(とりあえず、「スタンダード」としましょう)

ホームページ・ビルダ	ーV9 へようこそ 🦲
はしめての方は1カイドマップ」をお読 プログラムを起動するには、3つのスク	みくたさい。 タイルの中から1つを選んでください。
はじめてホームページ・ビルダー V9をお使いの方へ	編集スタイルを選択します。
▲ ガノビフルゴを閉/(山)	100 to 4 to 4
JAT YOUNKLY	
ガイドマップの内容: - 機能のご紹介 - サポート情報	🔽 スタンダード
ーヘルブ	
	エディターズ

はじめに、「ファイル」→「どこでも配置モードで新規作成」を選択します。

⑧ ホ・	-4~-3	シビルター	[new	page2.ht	:ml - 無題	1 < ਟ ਟ ਟ	でも配置モー	₹>]
2 フ	ァイル(<u>E</u>)	編集(<u>E</u>)	表示(⊻)	挿入①	書式(<u>O</u>)	表(<u>A</u>)	レイアウト(ビ	フレー
r 🗈	೮೭೯ಕ	記置モードで	♡新規作6	苋(<u>F</u>)			ページの保存	
	標準モー	ドで 新規	作成(<u>B</u>)					
] L	テンプレ・	-ト(<u>T</u>)				• <mark>e</mark>		1

(2) 「ページ編集」で作成・編集し「プレビュー」で確認する。



(3) ワープロ感覚でページを作っていく

左のメニューから項目を選んで、右の「キャンバス」に配置していきます。多分、直感的にわかりますので、 自由にトライしてみてください。



(4) ファイルの保存

最後に「ファイル」→「名前を付けて保存」します。ファイルの名前は、特に指定しなければ newpage1.html となりますので、適当に変更して保存してください。また、このとき使用した画像ファイル(壁紙やアイコ ンも)保存されますので、ファイル転送する際にそれらもサーバーに転送することを忘れないようにします。



22.10 スタイルシートに挑戦

ホームページビルダーは確かに簡単です。でも、だれが作っても同じような雰囲気のページになってしまいま す。デザインを極めたい?方は、是非「スタイル」あるいは「スタイルシート」に挑戦してみてください。 ここではスタイルのエッセンスである「箱=BOX」の考え方だけを取り上げます。四角い箱を組み合わせて、 画面を作る、ということです。

🔮 ボックスの構成



<html> <body> <h1>ボックスの意味</h1> <hr> background: pink; width:200px; height: 40px"> ここが内容を書き込む場所となります。 </html>



```
🔮 ボックスで画面を構成する
    <html>
     <head>
     <style type="text/css">
     <!--
     #header
               {
       width: 400px;
       background: lightgreen;
     }
     #content {
       width: 400px;
     1
     #menu
                       {
       width: 120px;
      height: 200px;
       float: left;
       background: pink;
     }
     ,
#main
                       {
       width: 280px;
       height: 200px;
float: left;
      background: skyblue;
     }
     ,
#footer
       width: 400px;
       clear: both;
      background: yellow;
     }
     -->
     </style>
     </head>
     ・・・・・ここから BODY・・・・
     <body>
     <div id=header>
      ここはヘッダーです
     </div>
     <div id=content>
       <div id=menu>
             ここはメニューです
       </div>
       <div id=main>
             ここはメインです
       </div>
     </div>
     <div id=footer>
ここはフッターです
     </div>
     </body>
     </html>
```



ナビゲーション

リンクをまとめたものを「ナビゲーション」といいます。様々な視覚効果も加えることができます。

```
奈良教育大学
                           奈良女子大学
                                                 奈良大学
<html>
<head>
<style type="text/css">
<!--
body
          {
  .
background-color: #73alff; /*青い背景色 */
}
.menu
  width: 460px;
}
         div
                 {
.menu
  float: left;
}
а
  {
  width: 150px;
  border: solid 2px;
  border-color: white darkblue darkblue white; /*上右下左*/
  padding: 4px 0px; /*上下 左右*/
  text-align: center;
  font-size: 12px;
  font-weight: bold;
  text-decoration: none;
  color: white;
}
         { /* マウスをリンクの上に持っていくとボタンを押したように見える */
a:hover
  border-color: darkblue lightblue lightblue darkblue; /*上 右下 左*/
  padding:6px 0px 2px 6px; /* 上右下左*/
  background-color: #518cdd;
}
-->
</style>
</head>
<body>
<div class=menu>
 <div>
   <a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>奈良教育大学</a>
 </div>
 <div>
   <a href=http://www.nara-wu.ac.jp/>奈良女子大学</a>
 </div>
 <div>
   <a href=http://www.nara-u.ac.jp/>奈良大学</a>
 </div>
</div>
</body>
</html>
```

このページと前ページのHTMLはX:ドライブ「情報機器の操作」「ホームページ」にあります。

23 利用上の注意

23.1 メール・掲示板のマナー

電子メールはとても便利なものです。メールで課題を提出することや、就職希望の企業の人事担当者とメー ルをやりとりすることなどもあるでしょう。

しかし、説明が足りなかったり、独りよがりな内容となっている場合は、受け取った相手を困惑させたり、 思わぬ誤解を招いてしまう恐れがあります。

また、送信先を間違ってしまうことも、よくあることです。宛先不明で返ってくればいいですが、宛先が存 在した場合は、全く別の人に読まれてしまうことになります。送信する前に送信先や内容をもう一度再確認 しましょう。

挨拶や、自分のことを名乗らないメールは、マナー的によくないものです。携帯電話のメール機能と同じよ うな感覚で、改行しない文章や挨拶や名乗りのない電子メールを送ると、相手に失礼になることがあります。 相手のメールアドレスを見ると、企業などの仕事で使っているのか、プライベートのものなかのかで、用途 を使い分けておられるケースがあります。社内規定によっては、仕事用のアドレスを仕事以外の用途で使う ことを禁じている所がありますので、みなさんも頂いたメールアドレスが、どうなのか・・・を知って送信 先に選ぶようにしましょう。

また、「質問」というような内容がわからない題名(タイトル)を避け、内容を示す簡単な題名をつけるよ うに心がけましょう。特に、レポートなどの場合は、学籍番号、氏名、どの授業のものか、などの情報も記 載しておくことも必要ですね。

23.2 利用者 ID は、必ず一人 1 つずつ

利用者 ID(アカウント)とは、コンピュータ・ネットワークの利用資格のことで、一人に対して1つずつ割り 当てられます。

学生の場合は、学籍番号の上6桁にa(エイ)をつけたものです。また、学籍番号にアルファベットを含む場合、学生証に大文字で記載されていても、アカウント名は小文字になります。

他人のアカウントを使う行為は、「なりすまし」と呼ばれます。誰かが不利益を受けた場合、それが「なり すまし」による場合でも、ずさんなパスワード管理が原因の場合は、なりすまされた人が損害賠償を請求さ れることがあります。

パスワードは安易に他人に知らせることのないようにしてください。

23.3 個人情報の取り扱い

個人情報保護法などの施行後、個人情報の取り扱いに皆さん自身の関心が高くなってきています。しかし、 一部には間違った解釈も広がっていて混乱しているケースも見受けられるようになってきました。大学にお いて、皆さんを「顧客」と考え、民間企業と同じように、顧客保護のために、利用目的の特定や明示、利用 目的に必要な範囲のみの収集、といったものがそうです。

そもそも教育現場という所は、学生や教員が相互に自由に情報交流を保障することで初めて教育目的が達成 されるところです。また、学生同士も共に影響しあいながら学びあうように教員が動くためにも、不断の情 報共有も必要でしょう。 そのため、大学は、教育を実現して行くために必要と判断した場合には「教育のため」という利用目的で情報を求め、大学内で共有していくことをおこないます。みなさんも、大学内の情報共有には、積極的に関与 してください。

しかし、大学の外に向けての発信は多少ニュアンスが異なります。ホームページなどで大学の外にむかって 情報発信する場合は、例え事前に新聞などで表彰などの事実が公表されたことでも、本人(未成年の場合は 保護者も)に公開に関する同意を得た上で情報発信する必要があります。また、クラブなどで集合写真を公 開する場合などは、映っている人全てに事前に同意を取らないと「肖像権の侵害」となってしまいます。

「大学から発信する」という社会的責任の一翼を担うことになりますので、判断に困ったら関係部署にご相 談ください。

23.4 著作権・著作物について

「引用」という言葉を聞いたことがありますね。大学生活ではレポートなどで文献から引用してまとめるこ とが多くなってくるかもしれません。この「引用」にはルールがあります。

- 自分の文章が「主」で、引用部分が「従」となる文章量と扱いであること (これが逆転すると「盗用」となります)
- 引用部分が明らかに本文と区別できること
 (「」などで囲むとかです)
- どこから引用したのか、出典を明らかにすること

(そのために、引用されるものは既に公表されている著作物であること)

一般的には、「権利者の了承を得る」というのが、著作物を利用するときの基本で、その手続きを省略でき る例外として、「引用」や「私的利用のための複製」などがあります。

これらのことは、「著作権法」などの関連法令で定められているのですが、情報化の進展に伴って年々改訂 されてきているものでもあります。常に最新の法令を知っていくことも大事ですが、「著作者に迷惑をかけ ない」「自分の著作物はちゃんと主張する」というスタンスで行動していくとよいでしょう。

23.5 デジタル万引き

本屋さんで、まだ購入前の雑誌などの記事を携帯電話のカメラで撮影して持ち帰ったり、メールで友だちに 送ってあげたりする行為のことを『デジタル万引き』と呼んでいます。

私たちは、社会の一員となるべく、幼い頃から『他人もモノを取ってはいけない』ということを徹底されて きました。ですので、駄菓子屋さんや八百屋さんの店頭に並んでいる商品を取っていくのは良くないことと 知っていますし、そういう行動をするときには、多少なりとも罪の意識との葛藤が生じているでしょう。

このような、形のあるもの、目にみえるもの というような「モノ」(有形的存在)のことを、「有体物」と 呼んでいます。例えば、机や、鉛筆、隣のお家の柿などがそうですね。

一方で、形のないもの、目にみえないもの(無形的存在)のことを「無体物」と呼んでいます。例えば、音 楽や、詩、歌、におい、電波、ソフトウェアなどがそうですね。

この「無体物」を、奪う行為に関しては、特に罪の意識を感じていない人が多いでしょう。例えば、レンタ ルショップにて、CDを一泊で借りてきて、自分のデジタルプレーヤー(DMP)にダビングし、すぐ返却する。 そして、デジタルプレーヤーで飽きるまで、ずっと聞いている・・・の行為に、あまり「罪の意識」を感じ

奈良教育大学 P-124

ている方は、すくないでしょう。

- 「CDは、ちゃんと返しているから、誰もソンしてないやん!」
- 「ちゃんとお金払ってるし・・・」
- という意見に納得できるのでしょうか?
- 実は、ここで、奪ったものが「無体物」であり、その無体物を「一泊聞く対価しか支払っていない」という、 対価以上の利用になっているのです。
- 『デジタル万引き』により、本やCDの「情報」が不当に盗まれることで、出版社や著作者が不利益になら ないように、私達自身で気をつけて行動していきたいですね。

23.6 情報モラル関連サイト

次のようなサイトでは、情報モラルや情報安全教育に関する情報提供や教材が豊富に発信されています。こ れ以外にも、学内専用の教材(「情報機器の操作」などの関連授業で紹介しています)がありますので、有 効に活用してください。

- ネット社会の歩き方(財団法人コンピュータ教育開発センター) http://www.cec.or.jp/net-walk/
- 情報モラル研修教材 2005(独立行政法人教員研修センター) http://sweb.nctd.go.jp/2005/index.htm
- 場面対応型指導事例集 著作権教育5分間の使い方(文化庁) http://www.bunka.go.jp/1tyosaku/kyouiku/sidoujireishu/
- キッズ・パトロール (警察庁)
- http://www.cyberpolice.go.jp/kids/
- インターネットの世界(総務省)

http://www.kids.soumu.go.jp/internet/caution/



作成:発行2010年3月

奈良教育大学 教育実践総合センター 学術情報研究センター情報館



引用図版

「素材辞典イメージブック Vol.1-14」データクラフト社

