

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	8
4. アカウントとパスワード	9
5. PC へのログオン	10
6. パスワードの変更	12
7. Windows の基本操作	13
8. 日本語入力の方法	15
9. メール	17
10 Active! mail (WebMail) の使い方	19
10.1 WebMail 署名の設定	21
10.2 WebMail プロフィールの設定	21
10.3 WebMail フォルダーの作成と管理	22
10.4 WebMail フィルタリング	23
10.5 WebMail メールの転送	23
10.6 WebMail アドレス帳	24
10.7 WebMail 迷惑メール(SPAM)対策	25
Appendix -1 IronPort (メールセキュリティシステム)と Virusalert メール	25
11. タイピングの練習	26
12. ブラウザーでホームページを検索する	29
13. キーワード検索と google の特殊検索	31
14. コピー and ペースト	34
15. ファイル・フォルダー・ドライブ(ファイルの保存と運搬)	35
16. プリンターの利用	40
17. Word Processing-1 WORD 入門練習 案内状の作成	45
18. Word Processing-2 WORD によるレポート作成	54
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	67
20 Excel-2 Excel と Word の連携 会計レポート作成	69
21. Power Point プレゼンテーションツール	75
Appendix-3 効果的なプレゼンテーションの技法	80

22 ホームページを作る.....	82
22.1 ホームページを作るとはどのような作業か？.....	82
22.2 ホームページ練習編.....	86
22.3 基本的なタグの説明.....	91
22.4 タグのまとめ、基本編.....	98
22.5 サンプルページ.....	103
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.....	109
22.7 複数のページを作る.....	112
22.8 デジカメ画像の修正・補正(Photposhop の活用).....	113
22.9 「ホームページビルダー」を使ってみよう.....	118
22.10 スタイルシートに挑戦.....	120
23 利用上の注意.....	123
23.1 メール・掲示板のマナー.....	123
23.2 利用者 ID は、必ず一人1つずつ.....	123
23.3 個人情報の取り扱い.....	123
23.4 著作権・著作物について.....	124
23.5 デジタル万引き.....	124
23.6 情報モラル関連サイト.....	125

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 <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <ul style="list-style-type: none"> ■ 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

	<p>情報検索の手法</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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)
	<p>文書作成</p> <p>図書館ガイダンス・図書検索の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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)
	<p>表計算ソフト Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 表計算ソフトの使い方 ■ EXCEL と WORD による報告書作成
	<p>プレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ パワーポイントによるプレゼンテーション
	<p>ホームページの作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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」を試してみる ■ 「スタイルシート」、「JavaScript」とは
	<p>情報発信について</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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え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、多くの人ができ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ください。

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。

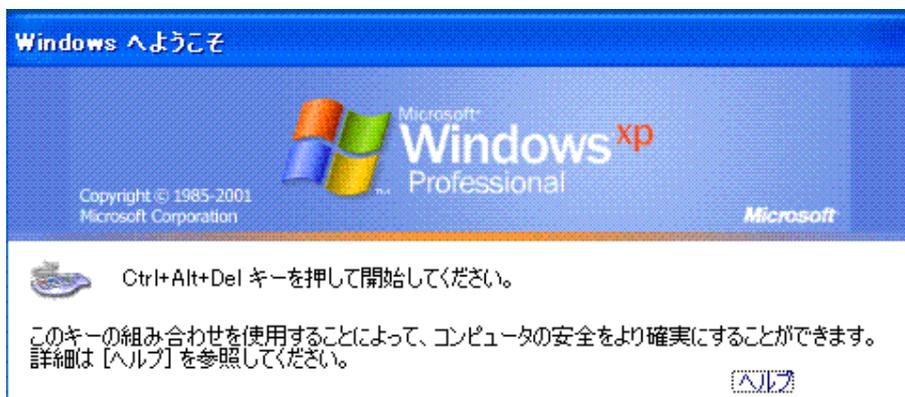
学部を卒業し、大学院に進学する場合でも、学部アカウントは抹消され、大学院生アカウントの新規発行になりますので、データは引き継がれません。学部を卒業し、研究生として残られる場合も、担当教員を通して、研究生アカウントの発行を申請してください。この場合も学部アカウントは、抹消されます。

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。

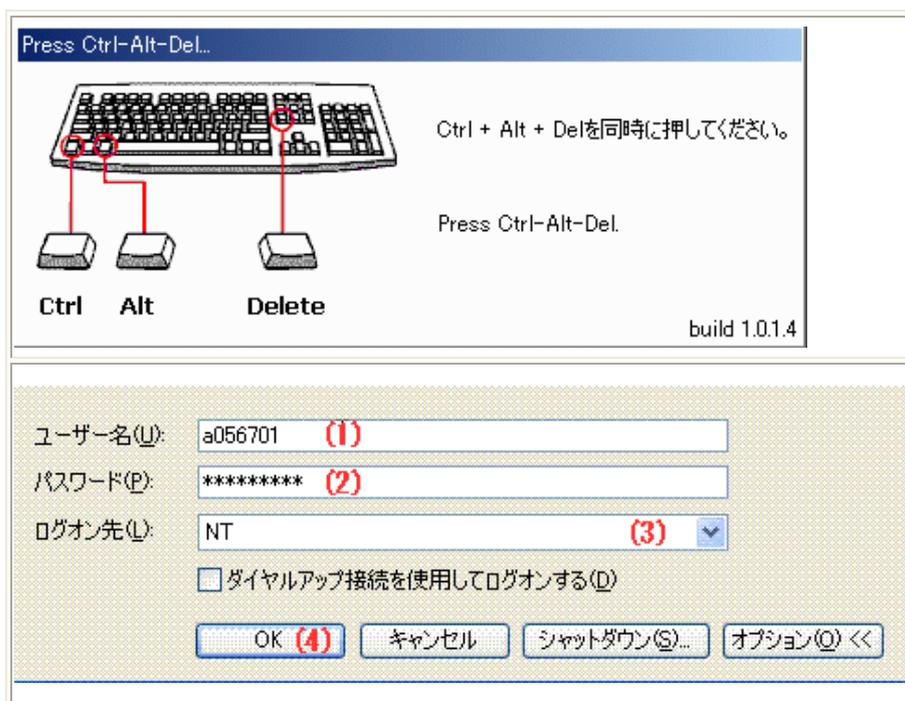
5. PC へのログオン

● 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。



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。

1. 「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)

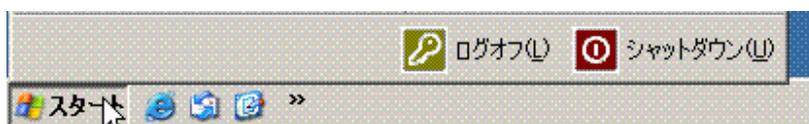
注意:

- 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。



- 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。



- 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、電源を切ってください。(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。

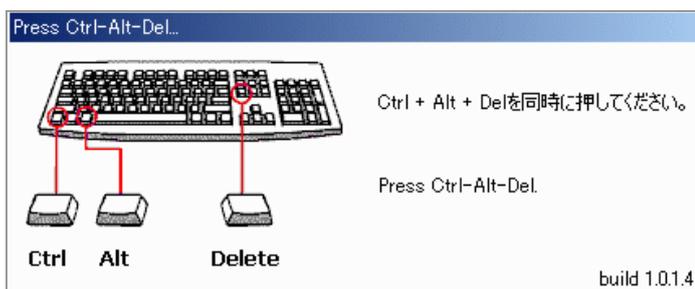
共同利用 PC で行ったパスワードの変更は、ただちにメール受信のパスワードに反映しますので、メール受信でエラーが出た場合、新しいパスワードに変更してください。

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)

🖱️ 「Ctrl」 + 「Alt」 + 「Del」 キー

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)。



「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。



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。



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、仕事が始まります。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よう。



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。



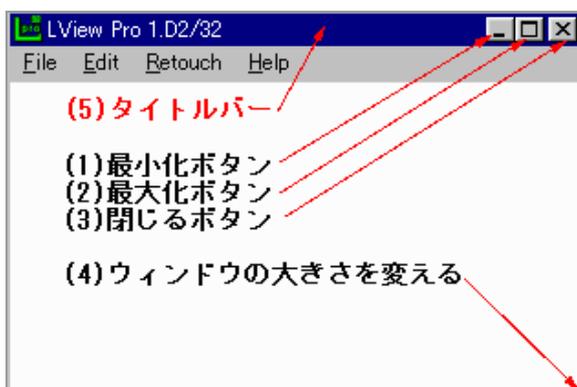
(2) 「最大化ボタン」で、作業中のウィンドウが最大画面で表示されます。



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。

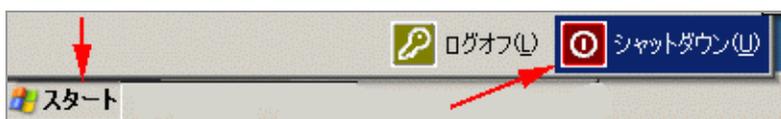


ウィンドウが「最大化」されていない場合は

- (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。

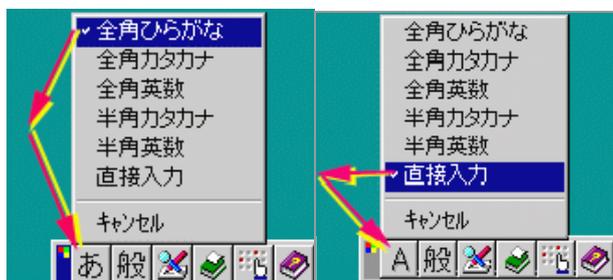


基本的には「シャットダウン」して、電源が切れることを確認してください。

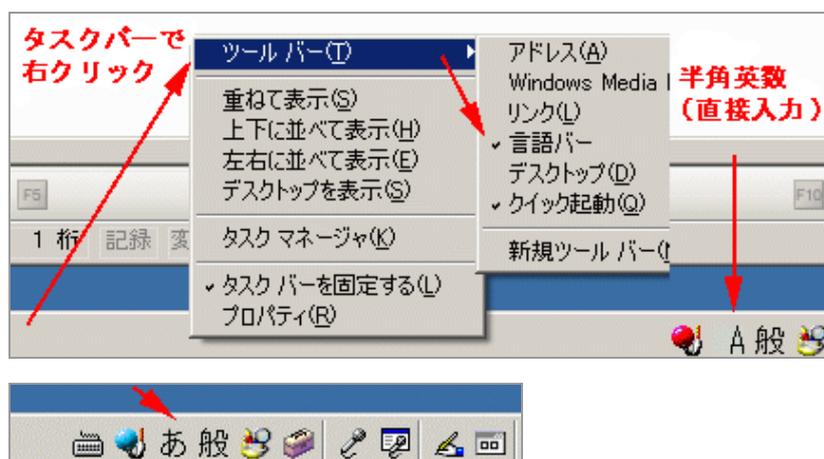
8. 日本語入力の方法

● かな漢字変換

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」を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。



カナ入力とローマ字入力の切替は **Alt** + **カタカナひらがな** でできますが、この機会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「ひらがな」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
- ひらがな変換は「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

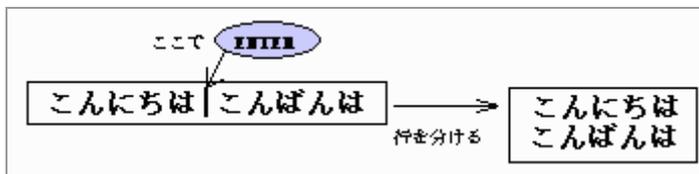
[BackSpace]キー：カーソルの直前(左側)の文字を消す。打ち間違いを直ちに消す場合に用いる。

[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



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。

● メールスタイル(送信)

題名 **新入生歓迎コンパ5/9の案内**
 宛先 z000000@student, z000001@student
 同報 fjk@nara-edu.ac.jp
 署名 標準
 数学科 奈良太郎様 , 高畑花子様 <-- この誰へ
 実践センター 藤原です <-- この誰から
 こんにちは <-- **簡単でも一言挨拶**
 恒例の新入生歓迎コンパを
 5月9日(金) at 職員会館 で行います。
 会費は 3,000円です。
 是非出席して下さい。
 PS 知り合いの方にも知らせて下さい。

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)

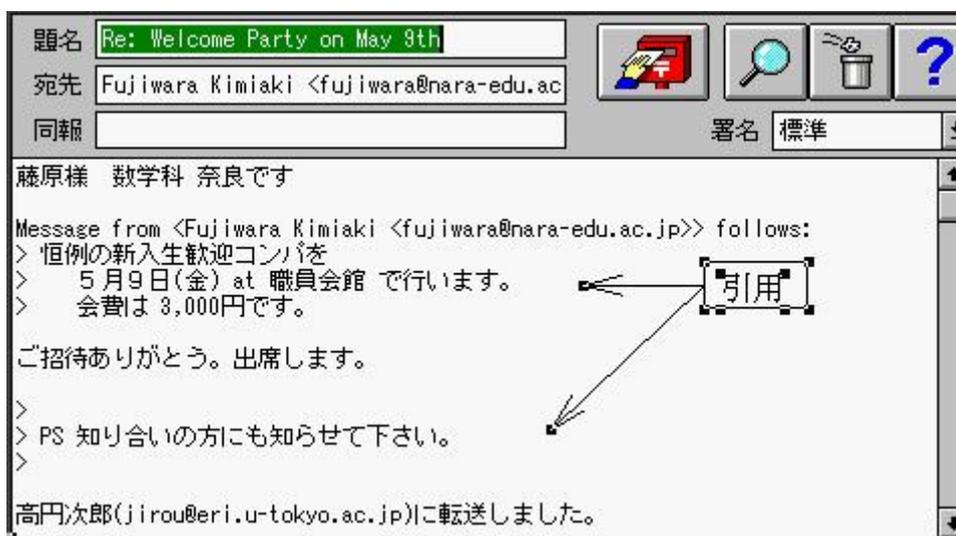
● メールスタイル(返信)

「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。

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
: -o	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。

その他にこんなものがある(<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(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。

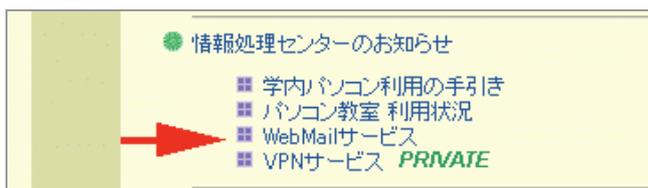
Active mail (WebMail) の使い方

※ 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。



- 2). 「WebMail サービス」を選択します。



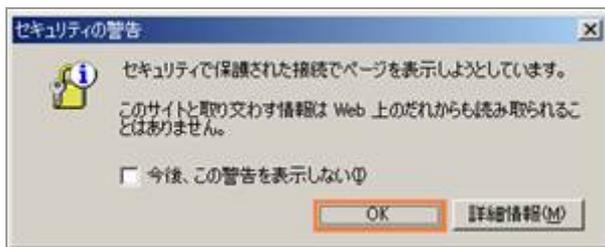
- 3). 「サーバー選択」では、

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。



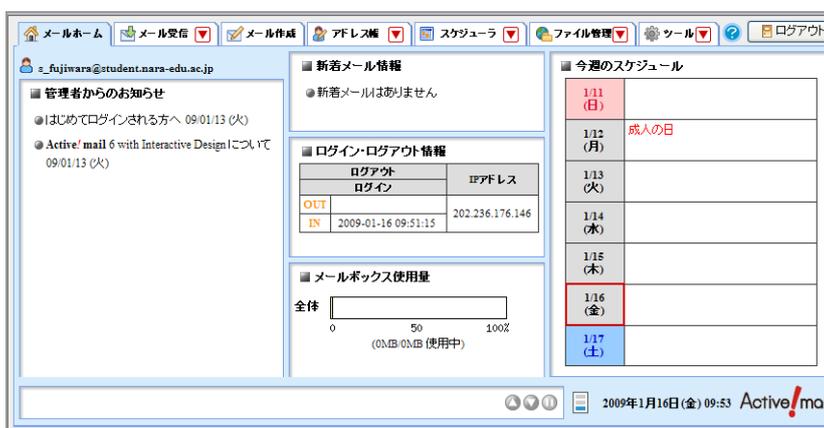
「ユーザ ID(アカウント)」は、メールアドレス「・・・@student.nara-edu.ac.jp」あるいは「・・・@nara-edu.ac.jp」のアットマーク(@)の左側の(・・・)のことで、「ユーザ ID(アカウント)」と「パスワード」は、共同利用 PC のログオンと共通です。

4. 「セキュリティの警告」が表示される場合は、「OK」をクリックします。



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。



6. 「ツール」によってさまざまな設定が可能です。



10.1 WebMail 署名の設定

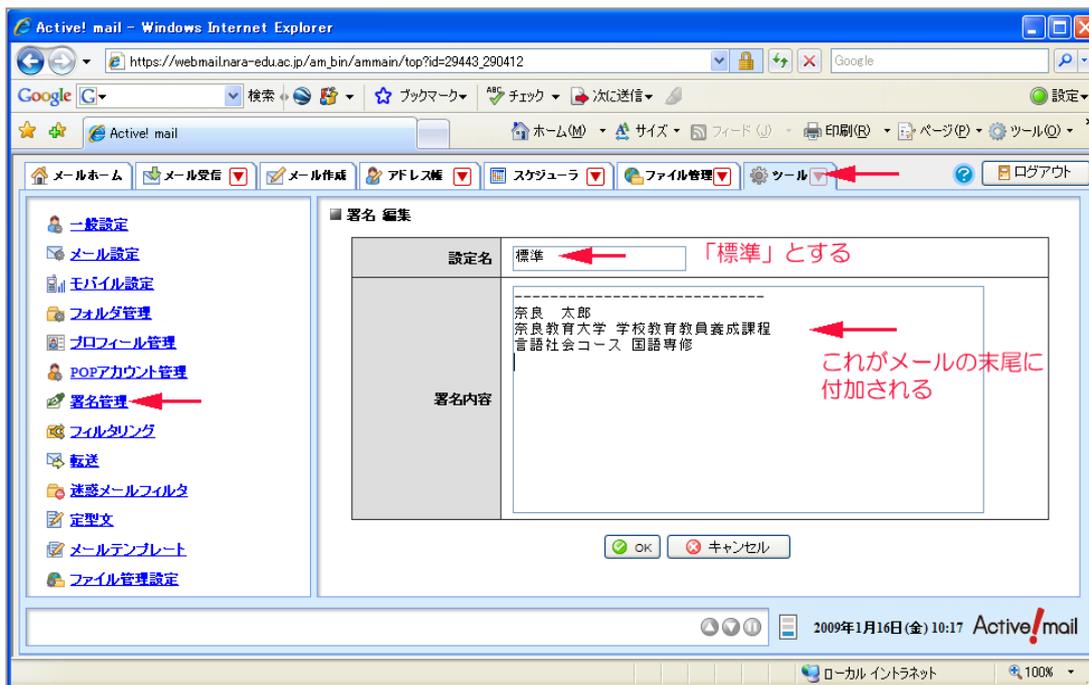
メールの末尾には必ず氏名と所属を明記してください。書き忘れを防ぐために、「署名」を設定しておきます。「署名」を設定しておくで、自動的にメールの末尾に付け加えられます。

- 「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。

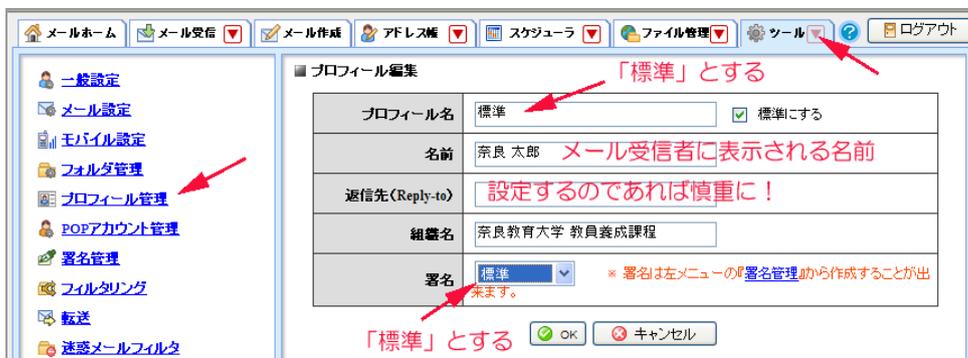
複数の「署名」を用意しておいて、教員に出す場合と友人に出す場合と、署名を切り替えることができます。



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。



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。

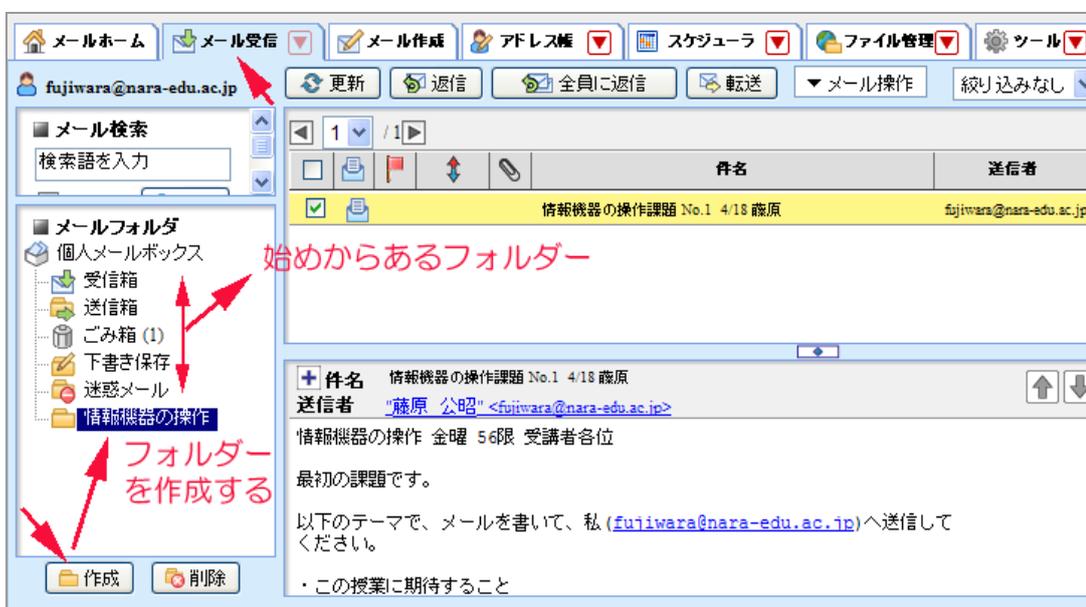


メールへの返信を大学のアドレス(a09・・・@student.nara-edu.ac.jp)ではないアドレス(自宅のアドレスなど)に送ってもらいたい場合、返信先(Reply-To:)にそのアドレスを指定しますが、間違ったアドレスを設定するとメールが無くなってしまう可能性があるため、慎重に設定してください。

10.3 WebMail フォルダの作成と管理

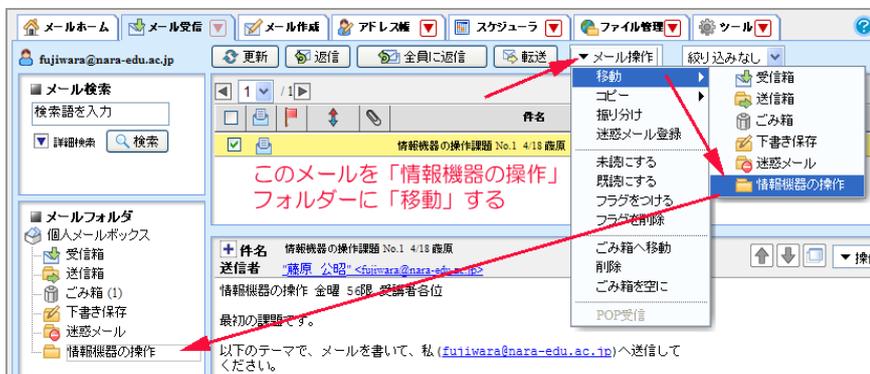
フォルダを作成し、メールの分類し保存します。

- 「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。



「作成」ボタンで新たにフォルダを「作成」します。

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



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

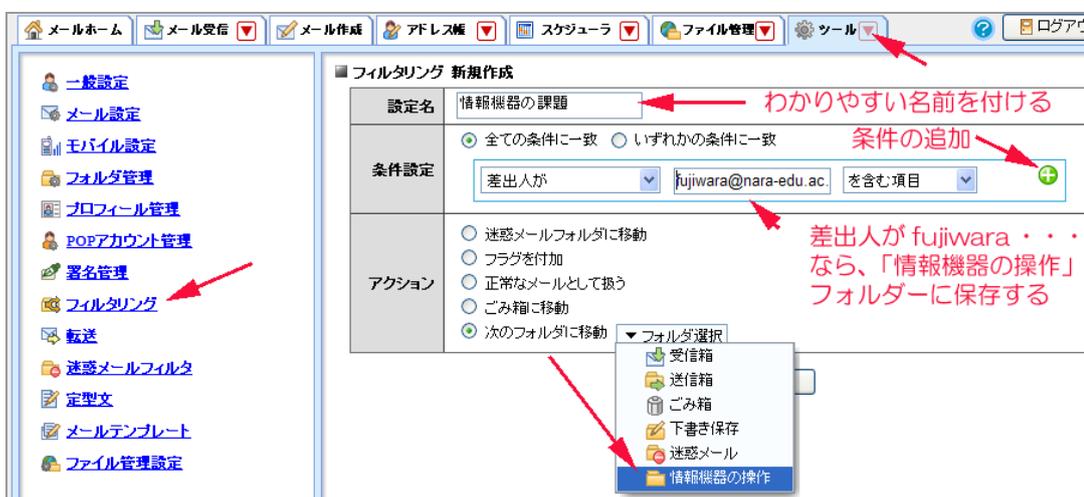
10.4 WebMail フィルタリング

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。



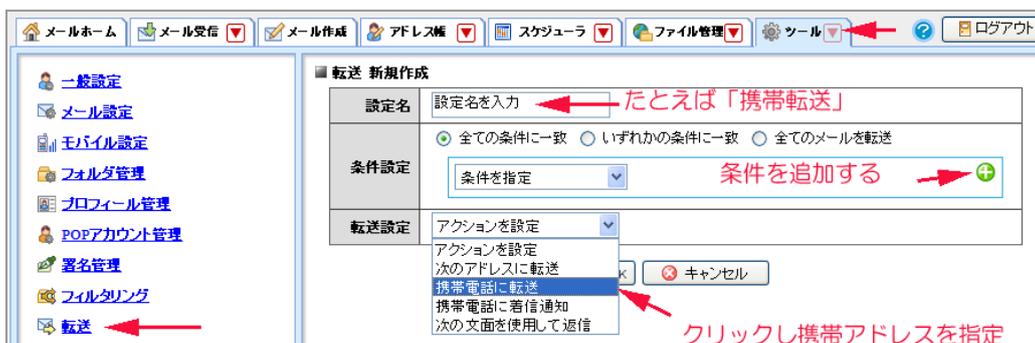
「新着メールを自動的に振り分ける」にチェックをすると、受信時に振り分け作業が自動的に行われます。

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。

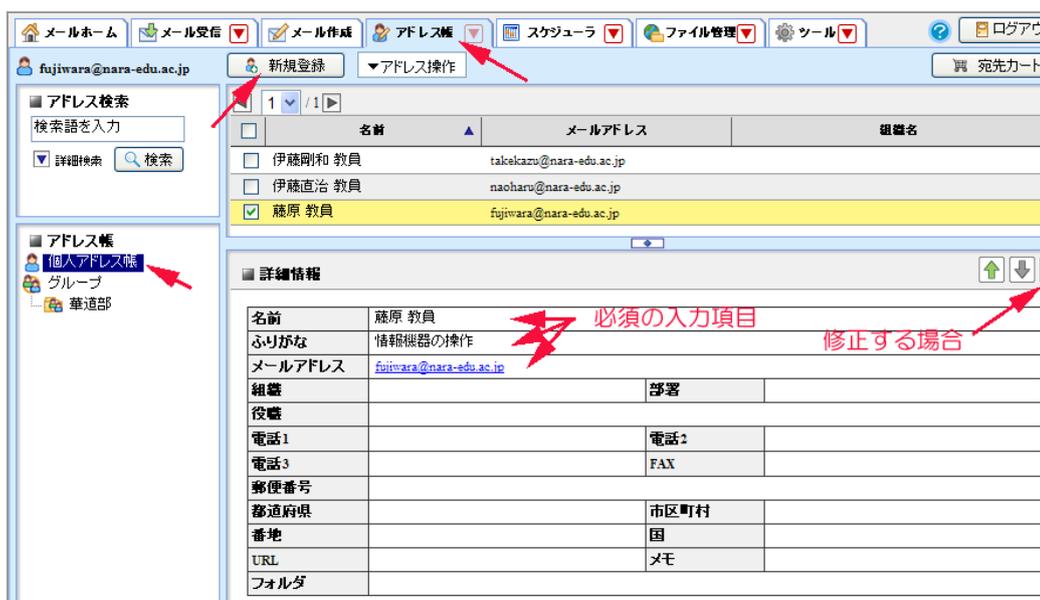
10.6 WebMail アドレス帳

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：



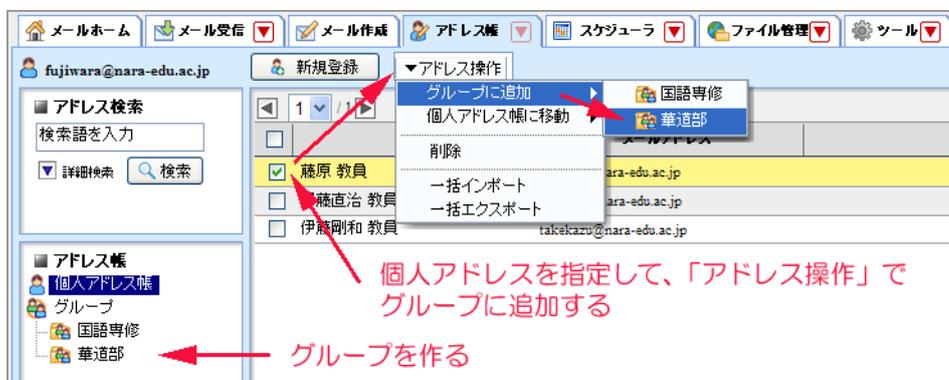
「名前」、「ふりがな」、「メールアドレス」は必ず入力する必要があります。

「ふりがな」は、単に表示の順番を決めるためだけのものですので、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。



3) アドレス帳の「インポート」と「エクスポート」

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「一括エクスポート」、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。

差出人	件名	日時	サイズ
"クリスマス、新年のプレゼント"...	ルイ・ヴァイトンの新作とバブルミュージーニ初登場	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 Degree	Tue, 20 Jan 2009 06:06 JST	8.0K
"Elva Stringer" ...	People look at me differ...	Tue, 20 Jan 2009 05:54 JST	8.0K
" □□□ □□□ " <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@...>	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」に革命的变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。そうすると、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、ブ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

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ある。

メカニズム (図)

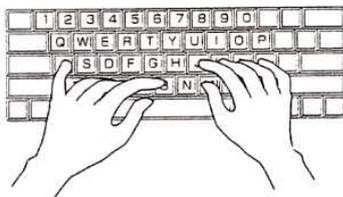
①

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

打った指を戻し、再び一定の位置に指を置いて構える



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際に、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ポジションは同じ)

再びブラインドタッチのメカニズム。

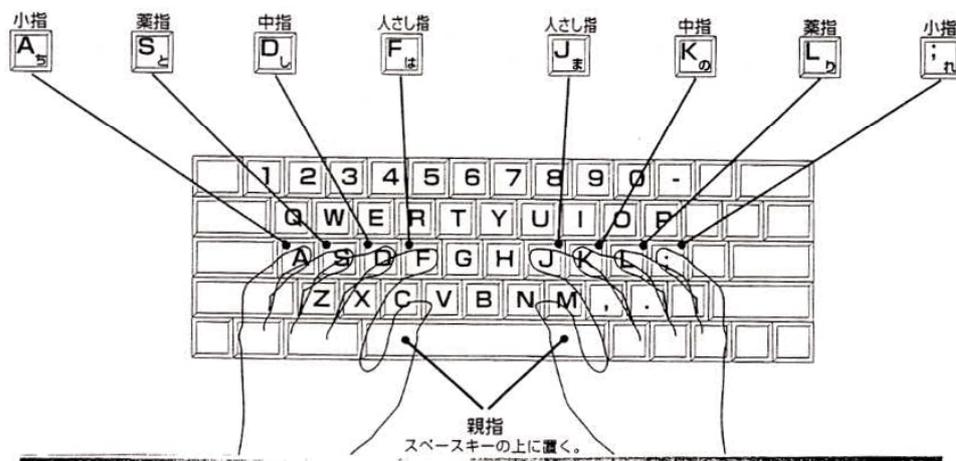
1. いつも一定の位置に指を置いて構える
2. 指を伸ばして目的のキーを打つ
3. 打った指を元の位置に戻し、再び一定の位置に指を置いて構える

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。人差し指 (DしとKの場合には中指) でこれを探ることで、手元を見なくて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、キー入力するとき、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ある。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、人差し指を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、人差し指を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。



B 各指の担当

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。



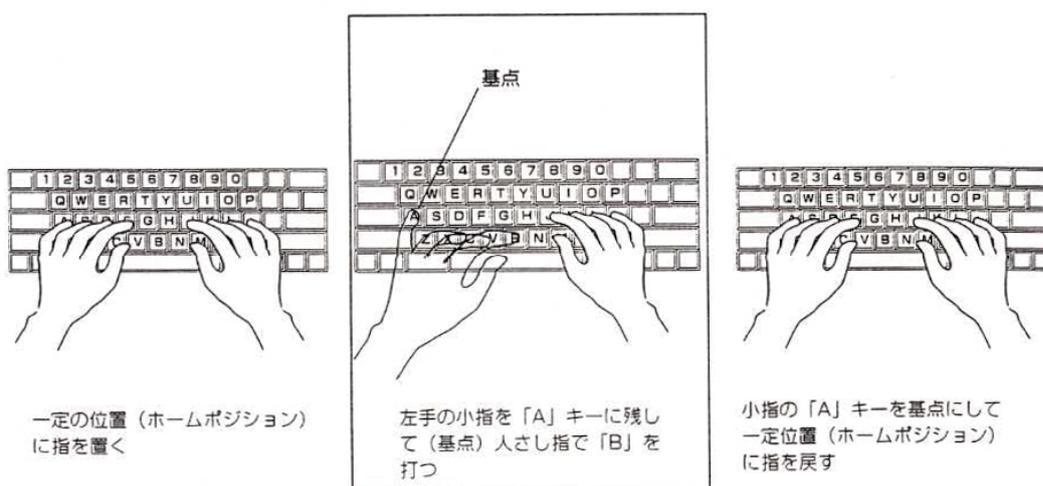
④ 指の動かし方

メカニズムの確認。一定の位置（ホームポジション）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（ホームポジション）に戻す。この繰り返して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（ホームポジション）に戻すことを常に意識することが大切。

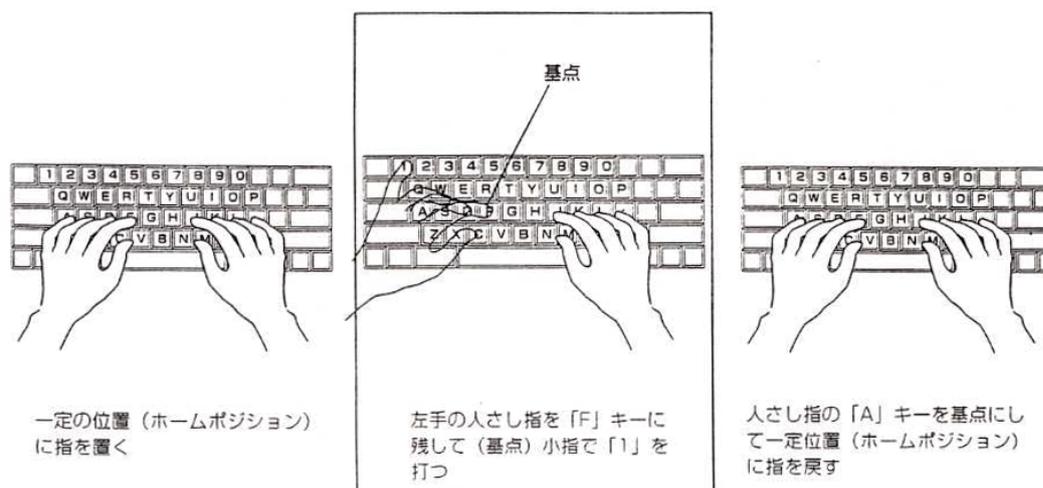
キーを打つ指だけしか動かさないものと思い込んで、残りの指を一定位置（ホームポジション）にむりやり置いたまま打っている人がいるが、これは間違い。

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、指がつかうそうになったり、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。

例えば、「B」



例えば、数字の「1」



--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：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



● 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://](http://www.nara-edu.ac.jp/) 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。

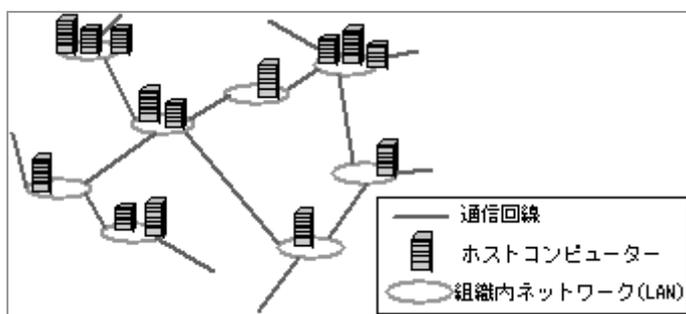
いくつかの、記号の読み方とキー

:	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、何をしていますでしょうか？



「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 渡邊 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

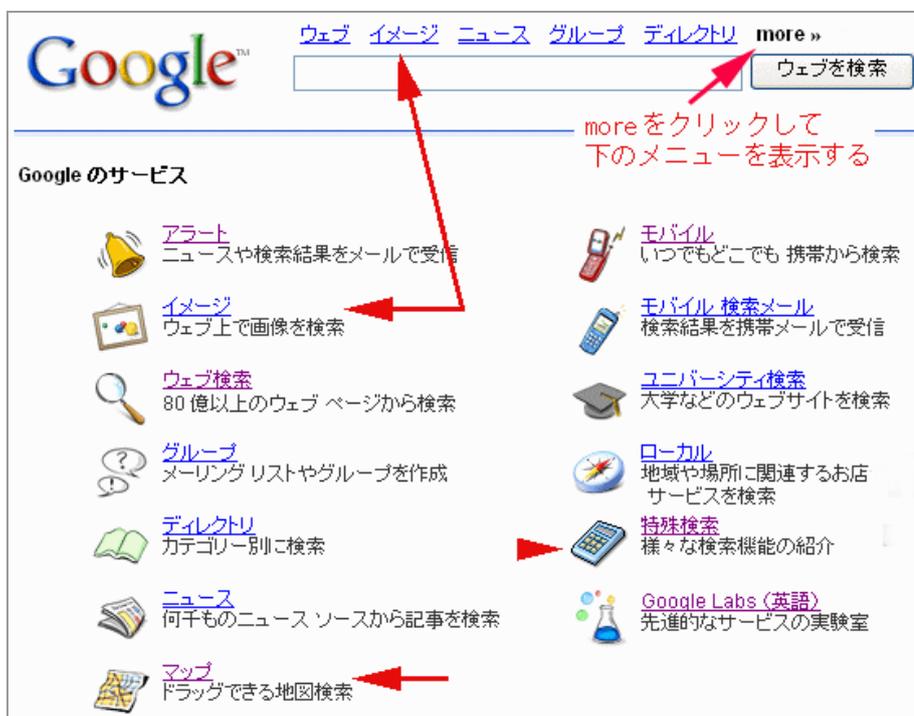
2 検索の応用テクニック (検索結果のページをイメージしてキーワードを決める)

- 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]

2 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)

2 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。



2 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



2 電卓機能

- [5+2*2](#)
- [2^20](#)
- [ルート-4](#)
- [大さじ1をccで](#)
- [45キログラム*42.195キロメートルをキロカロリーで](#)

例:

📍 通貨換算

- [1000円を米ドルに](#)
- [ブラジルの通貨をマレーシアの通貨に](#)
- [5英ポンドを韓国のお金に](#)
- [2.5 USD/ガロンを JPY/リットルで](#)

例:

📍 辞書検索

検索例:

検索例:

📍 路線・乗り換え検索

検索例:

検索例:

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)。

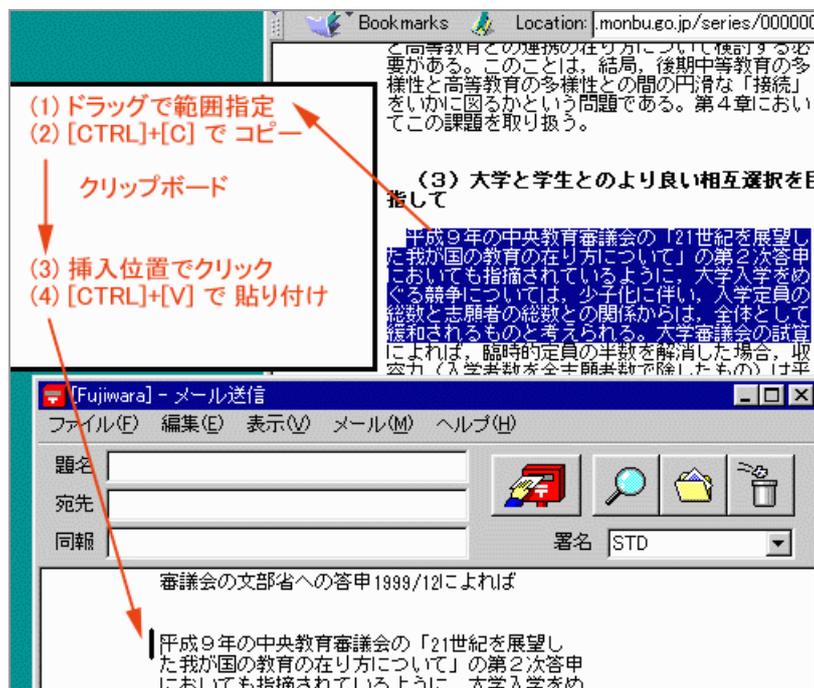
このテクニック(COPY and PASTE)を覚えて下さい。

- 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。

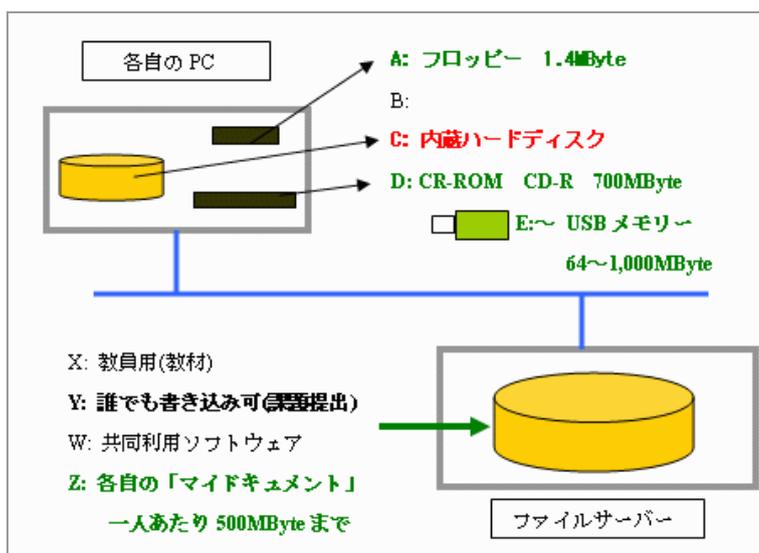
これを、Cut and Paste(カット and ペースト)という。

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)授業に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、授業に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 (Don't 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(クォータ: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。

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

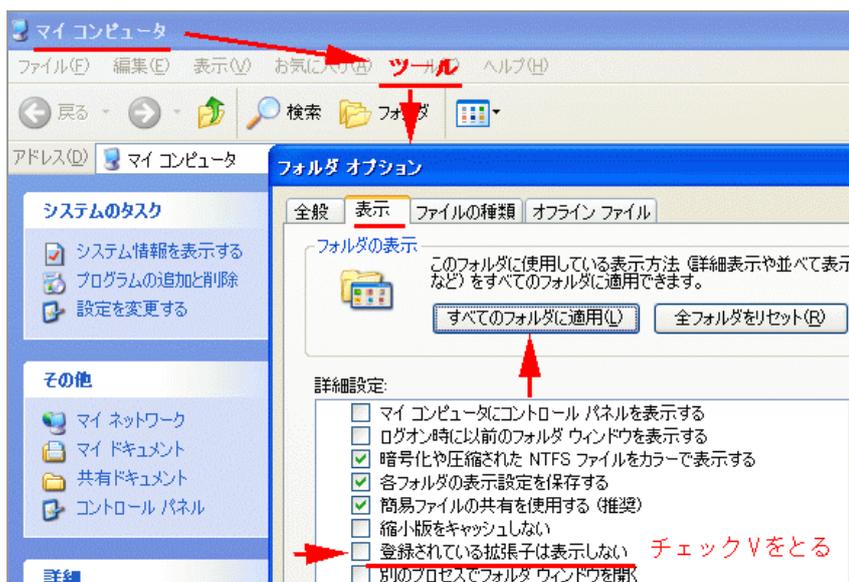
どのようなファイルが、どこにあるか?は、「マイコンピュータ」で表示できます。



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。



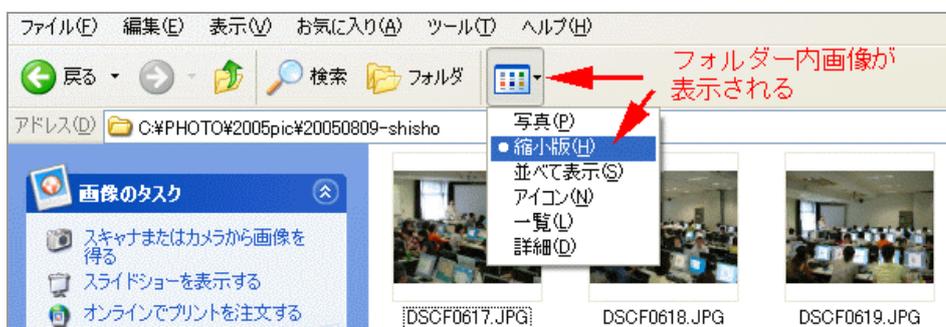
フォルダー内のファイルの表示形式には様々ありますが、「詳細」と「縮小」は必要に応じて使えるようにしてください。

- 「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



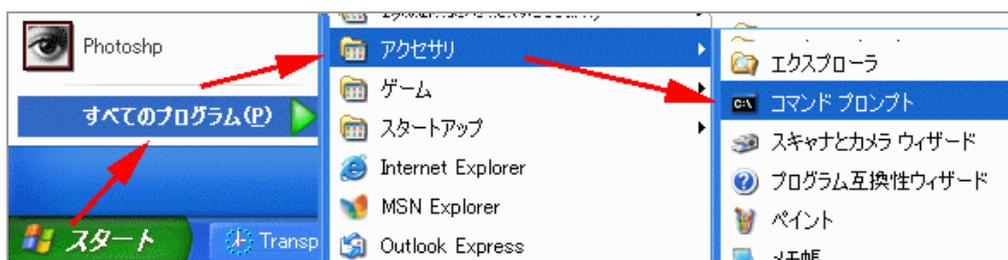
- 削除するファイルをドラッグし、「ごみ箱」アイコン  の上に置きます。
あるいは、「ファイル」メニューから「削除」を選択します。
- 複数のファイルを連続的に選択する場合は、先頭のファイルを左クリックで決めた後、最後のファイルを「SHIFT」キーを押しながらクリックします。
不連続で選択的にファイルを選択する場合は「CTRL(コントロール)」キーを押しながらマウスの左クリックを行います。

🖱️ 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 .` (ダブルユー 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。

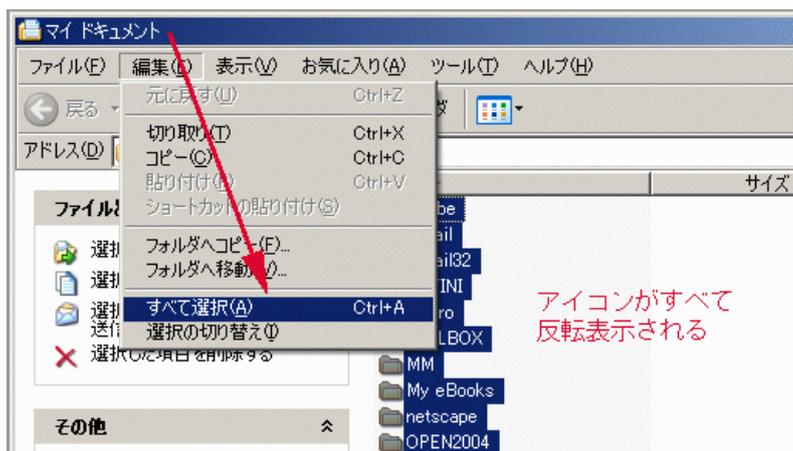
```

Z:¥>w:¥diruse /m . キー入力
      Size (mb) Files Directory
      ↖         ↖         ↖
      12.37    859 SUB-TOTAL: .
容量 12.37    859 TOTAL: .
  
```

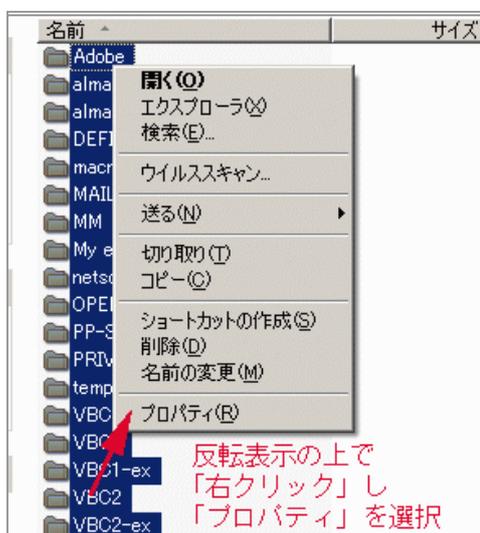
■ 方法2 「フォルダーのプロパティ」

「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。

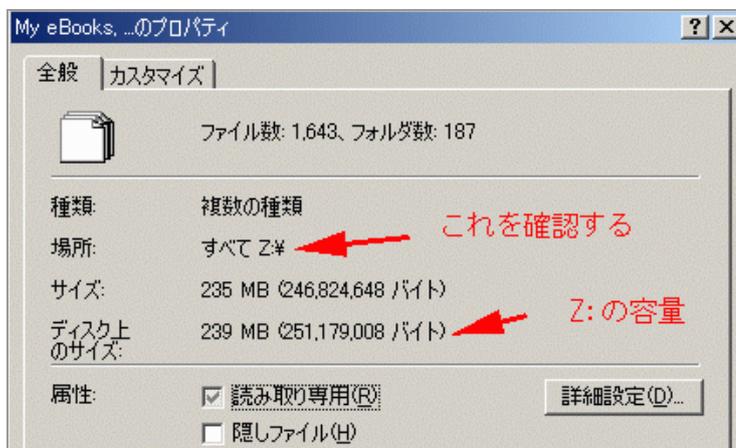


反転表示が消えないように、どれかのアイコンの上で「右クリック」する。(アイコンのないところで右クリックすると反転表示が消えてしまう)



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。



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。

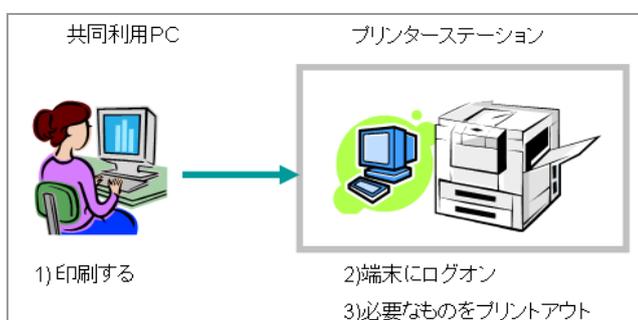
● プリンターステーションは

- 情報館 3 F 実習室、
- 情報館 2 F ロビー、
- 図書館パソコン室、
- 講義棟 3 0 1 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 7 0 0 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「〇〇判の用紙がありません」となります

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。

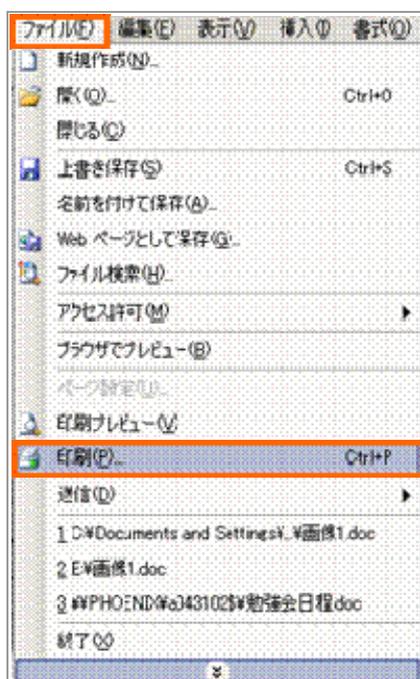
 印刷用紙は情報館で補給します。印刷用紙がなくなったら、情報館へ連絡してください

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

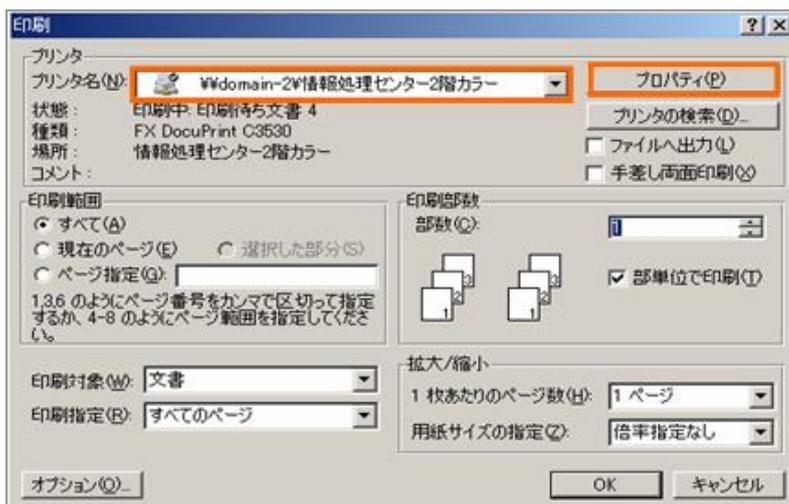
1) 「ファイル」→「印刷」を選択します。



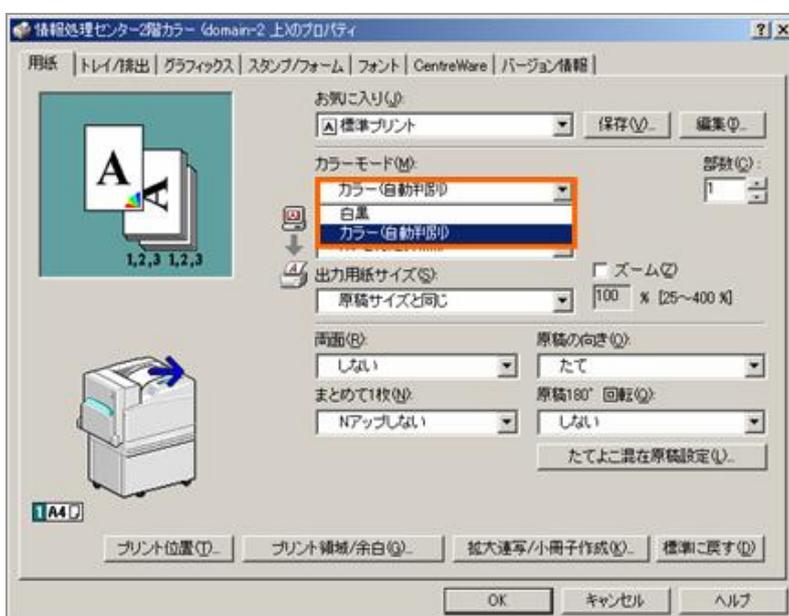
2) 「印刷」の画面が表示されたら、「プリンタ名」を選択します。

カラーかモノクロかを選ぶことができます。

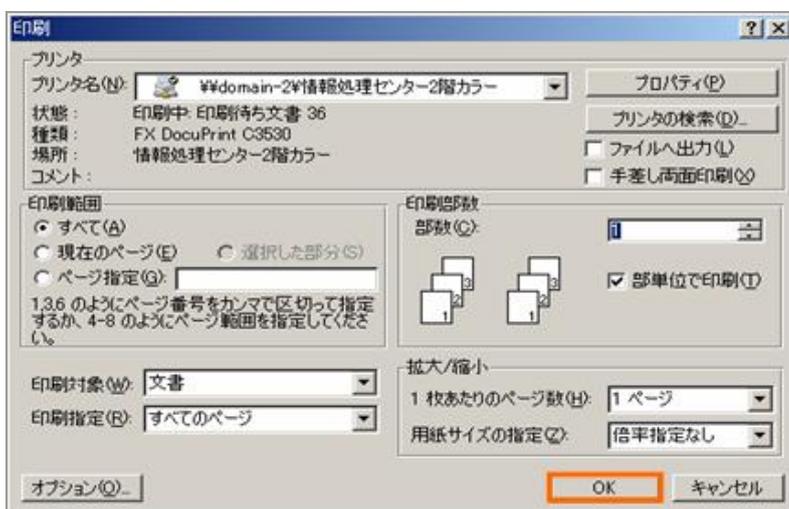
何も選択しない場合は自動的にカラーになりますので、白黒で印刷したい場合、「プロパティ」をクリックします。



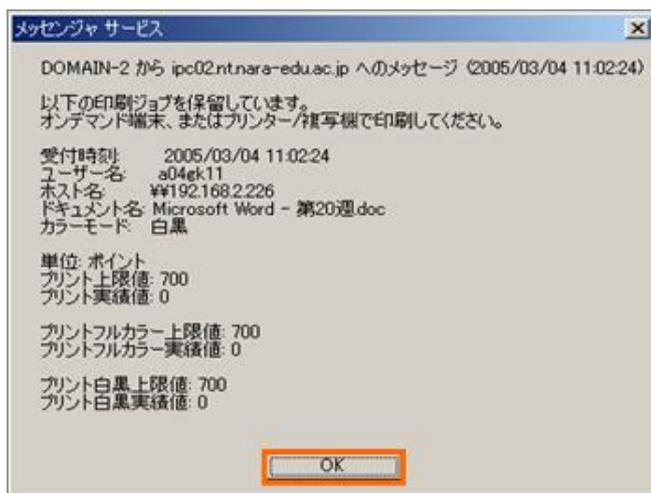
3) 「プロパティ」が表示されたら「カラーモード」で白黒かカラーかを選択し、「OK」をクリックします。



4) 「OK」をクリックします。



- 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）に届いたこととなりますので、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

- 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。

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。

- 2). 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。



● 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。

DocuHouse
オンデマンドプリント

THE DOCUMENT COMPANY
FUJI XEROX

プリントしたいジョブを選択し、[スタート]を押してください。
 ログアウト

ユーザー名: da
 プリンター状態: 正常です。
 用紙トレイ: 正常です。

ジョブ選択数: 3/7 全選択(A) 全選択解除(C) 最新の情報に更新(B)

選択	ジョブ名	受付日時	枚数	赤 カ ー 白 黒
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - 送報6.doc	03/02/14 15:53	1	0 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - 送報2.doc	03/02/14 15:53	1	0 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - 送報3.doc	03/02/14 15:53	1	0 1
<input checked="" type="checkbox"/>	Microsoft Word - 送報4.doc	03/02/14 15:53	1	0 1
<input type="checkbox"/>	Microsoft Word - 送報5.doc	03/02/14 15:53	1	0 1

削除(D) ▲前ページ(E) 1/2 ▼次ページ(F)

プリント上報/実績値

	上取値	実績値
プリント総数:	0	0
フルカラー:	0	0
白黒:	0	0

スタート(S)

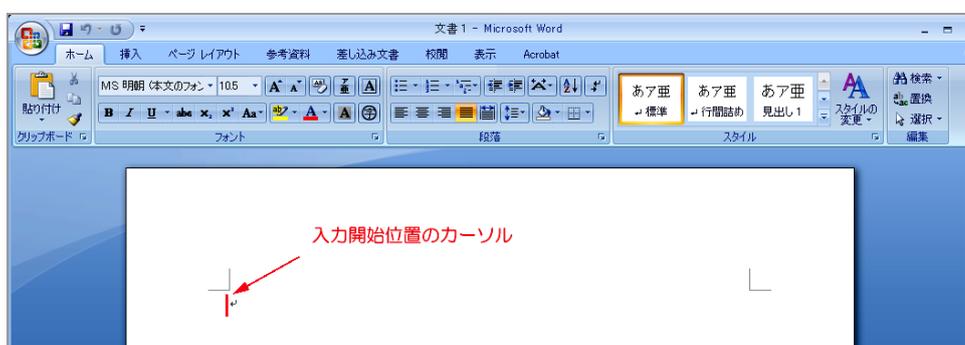
17. Word Processing-1 WORD 入門練習 案内状の作成

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



1. 「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。
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。



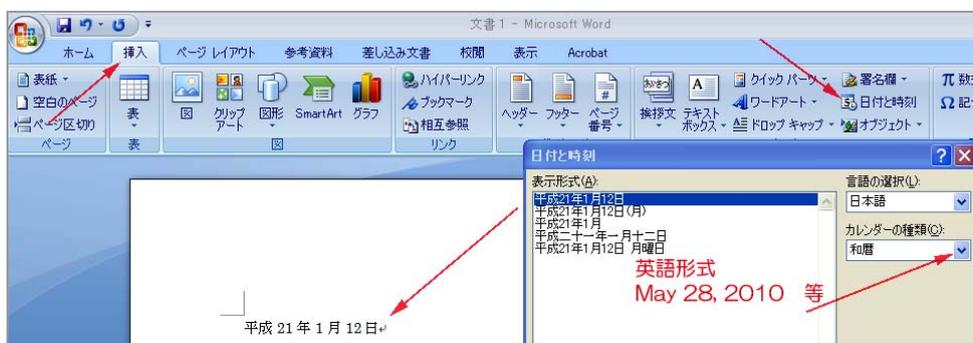
画面がこのようになっていない場合、「表示」→「印刷レイアウト」とする。

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)



2. 意図的に「改行」する場合は「Enter」キーで行う。

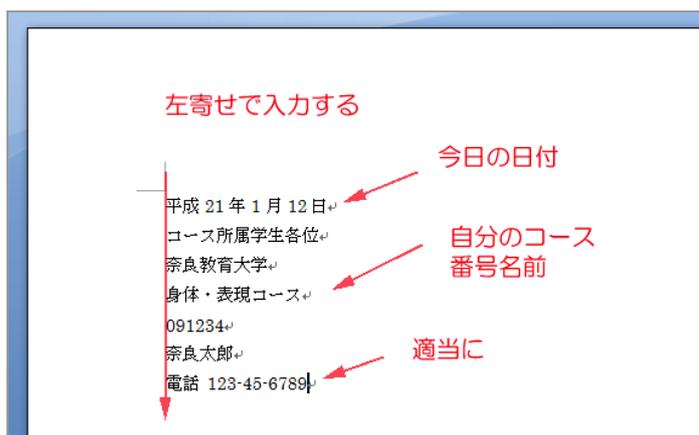
長い文章では、自動的に折り返されるので、改行する必要はない。(と言うよりは、「Enter」キーで改行しな

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。

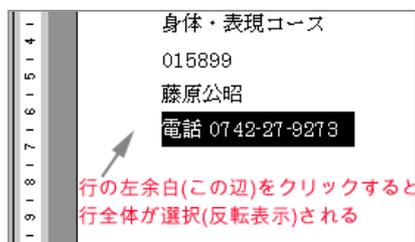
また、このマークを消すと、行が結合され、不要な行間を消すことができる。

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。

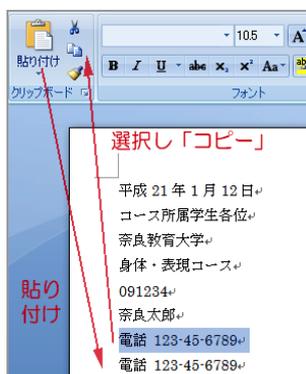


4. 電話番号の行をコピーして、FAX 番号にする。

「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。

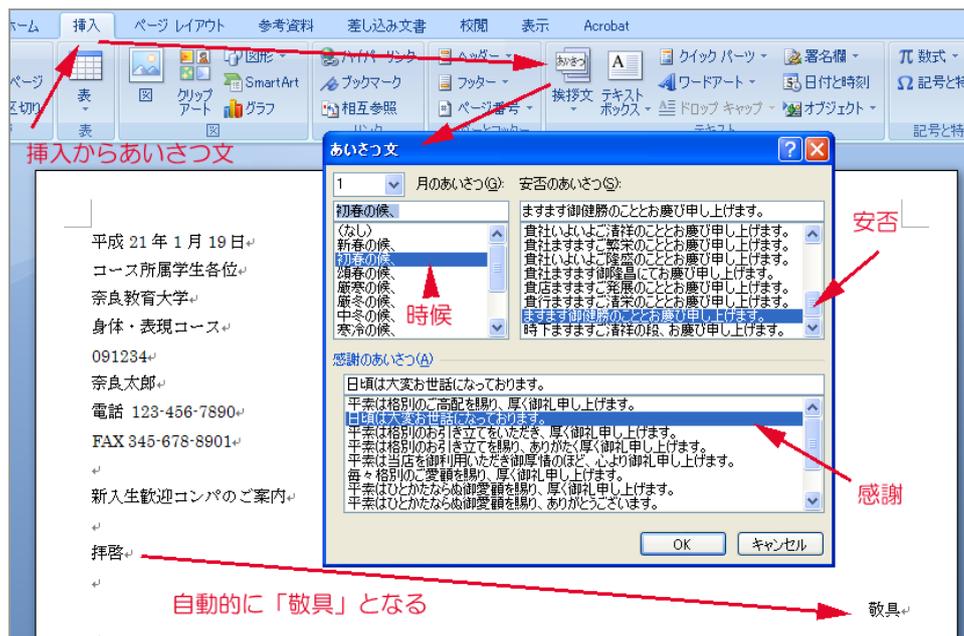
ここで、「電話」→「FAX」、に変更し、番号も適当に変更する。

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。

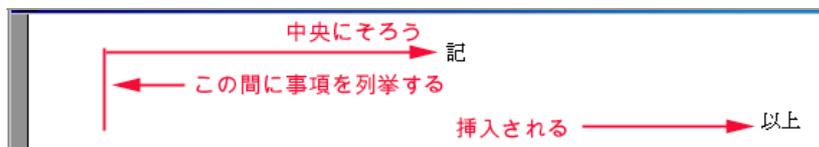
ここで、「挿入」メニューから「挨拶(あいさつ)文」を選択する。

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。

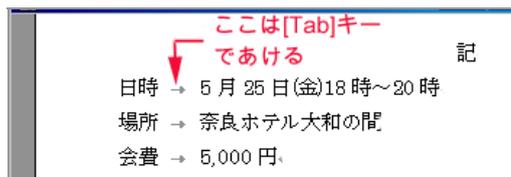


6. 箇条書きと[タブとリーダー]

「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。



「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)。

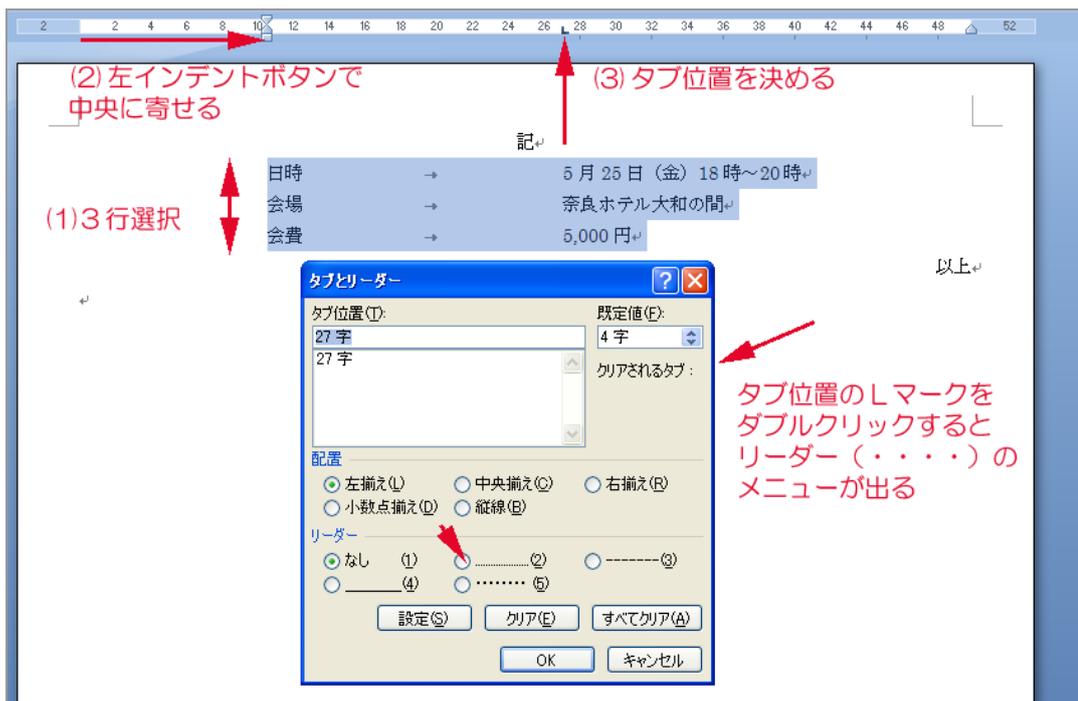


後で、このTABの部分リーダー(.....)になる。

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。



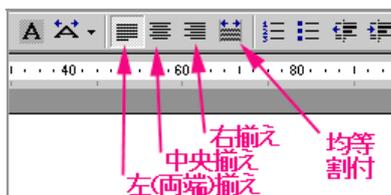
(1) 「日時」、「場所」、「会費」の3行をドラッグで選択(反転表示)し、左インデントボタン(□)をドラッグし、適当な位置に配置する。



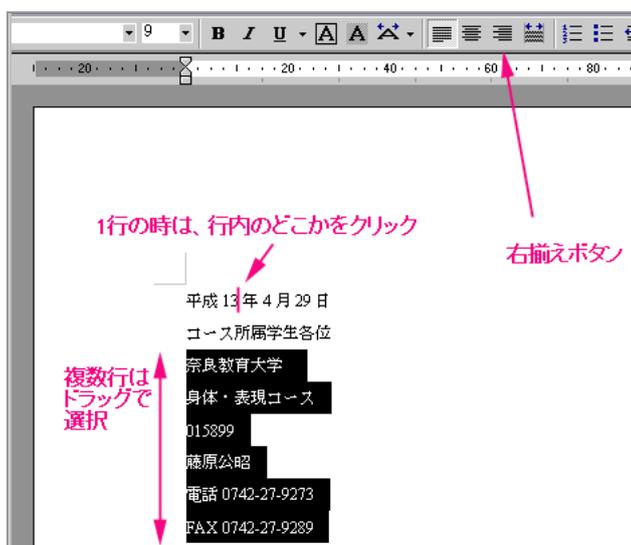
- (2) ルーラーの適当な位置をクリックすると L 字のマークが現れ、タブの位置が決まる(取り消しは L 字マークをダブルクリックし、クリアする)
- (3) L 字マークをダブルクリックすると「タブとリーダー」の窓が表示されるのでリーダー(.....)を選択する。(「段落」のメニューから「タブ設定」を指定してもよい)

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。



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。

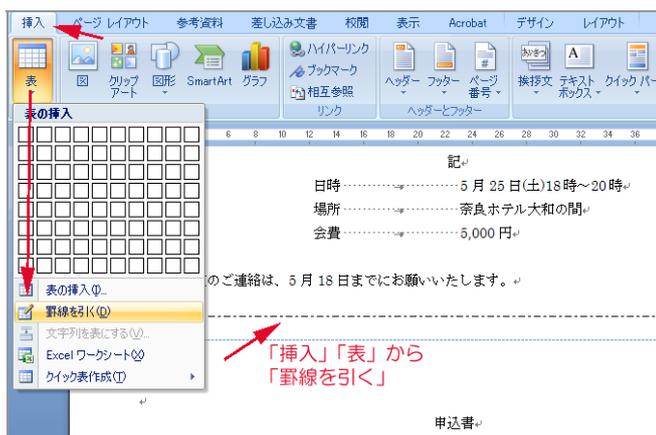
「1ポイント=1/72インチ=0.34mm(10ポイントは高さ3.4mm、このプリントの標準は9ポイント)」

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	ARIAL(ひげなし「サンセリフ」書体=見出し用)
Century Gothic(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)	

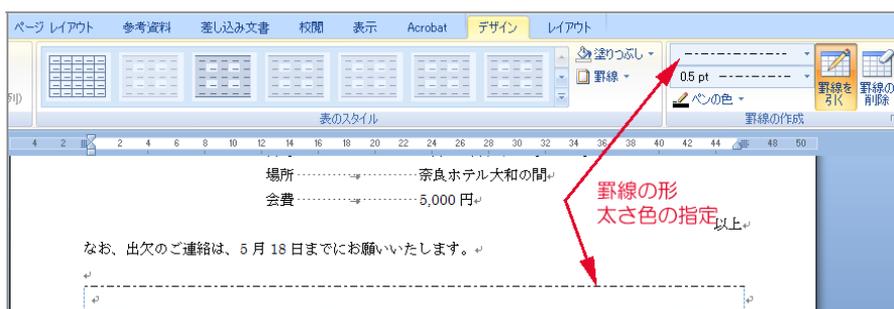
8. 罫線(切り取り線)を入れる

「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)

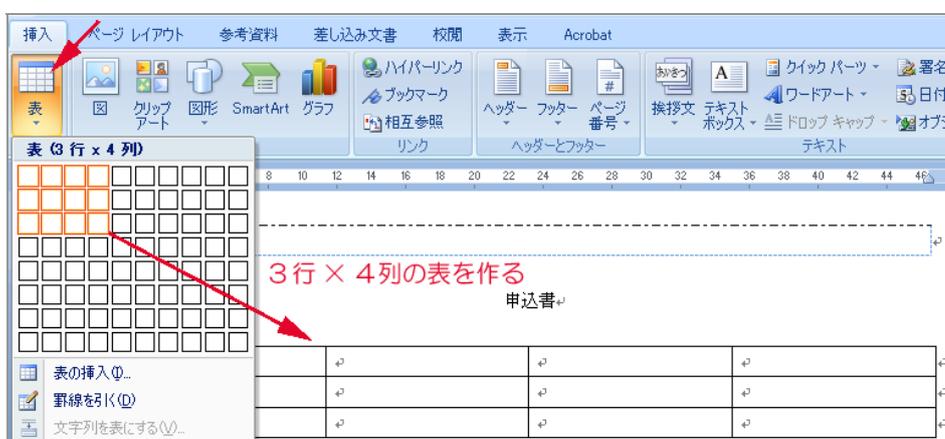


罫線の種類、太さ、色を選択することができるので、切り取り線は一点鎖線とする。



9. 表を作成する

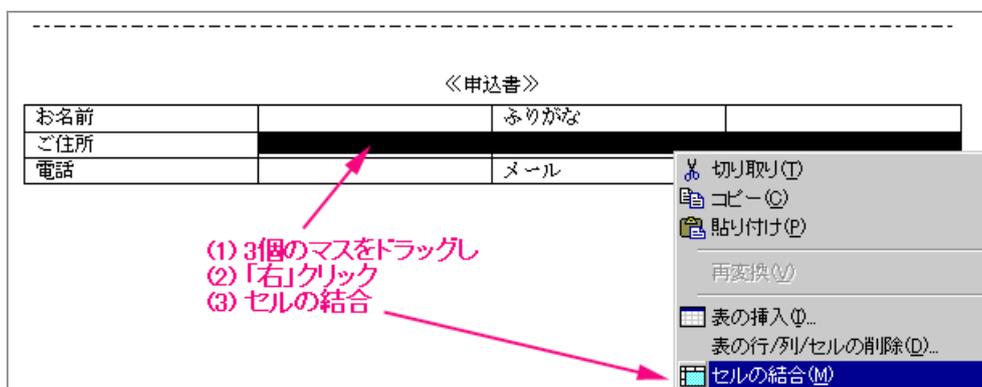
申込書の表を作るために、「挿入」メニューから「表」をクリックし、3行×4列の範囲をマウスで指定する。



「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	

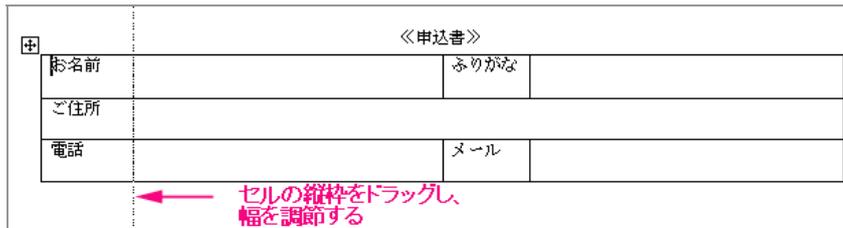
「ご住所」の右の3マス(セル)を「結合」し、1個のマス(セル)にする。



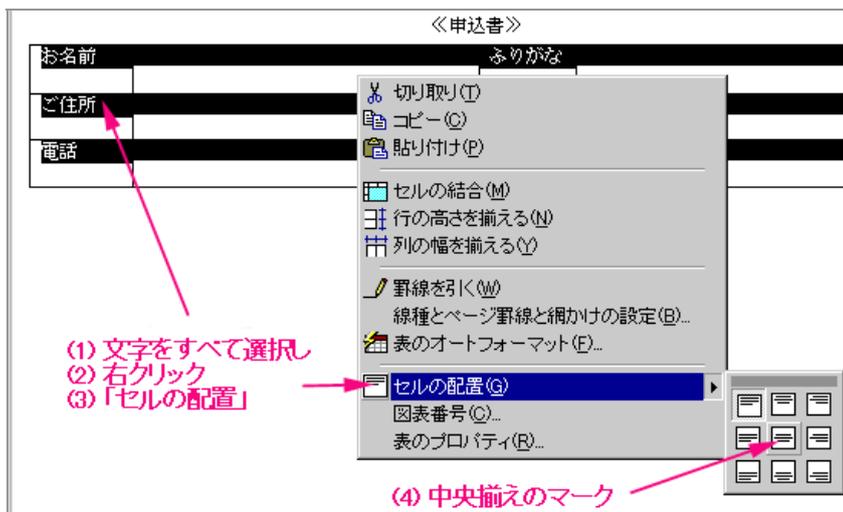
表の右下隅(カーソルが両矢印になる)でドラッグし、表の大きさ、高さを調節する。



セルの幅を調節する



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、「右クリック」→「セルの配置」→「中央揃え」とする。



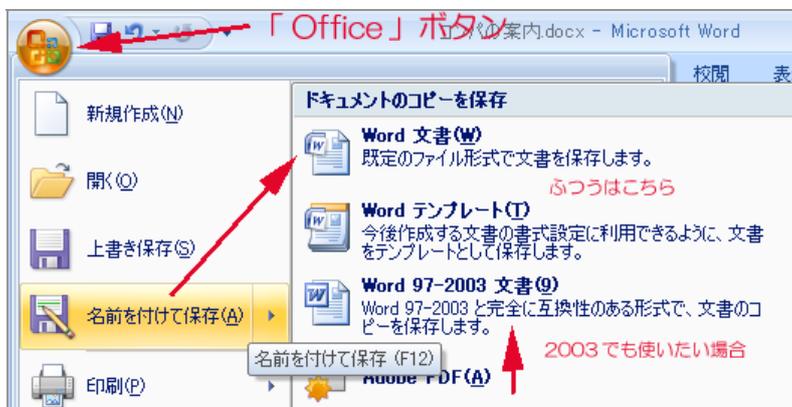
最後に、「均等割付」ボタンをクリックする。



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。

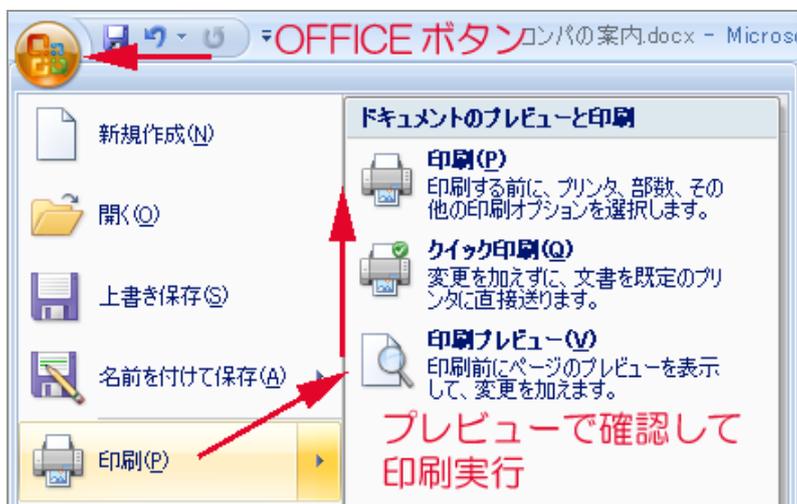
ファイルの名前は、内容が分かるような名前と日付(例「情報機器の操作課題-コンパの案内 20090521」)の様にします。

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: 担当教職員まで

平成・・年 5 月 7 日

コース所属学生各位



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

記

日時……………5月25日(土)18時～20時

場所……………奈良ホテル大和の間

会費……………5,000円

以上

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》

お 名 前		ふ り が な	
ご 住 所			
電 話		メ ー ル	

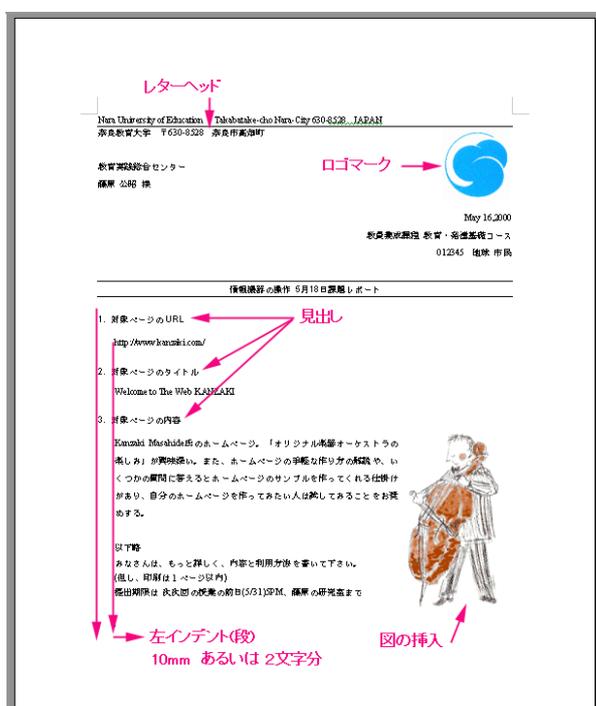
18. Word Processing-2 WORD によるレポート作成

ワードプロセッシング(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。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。

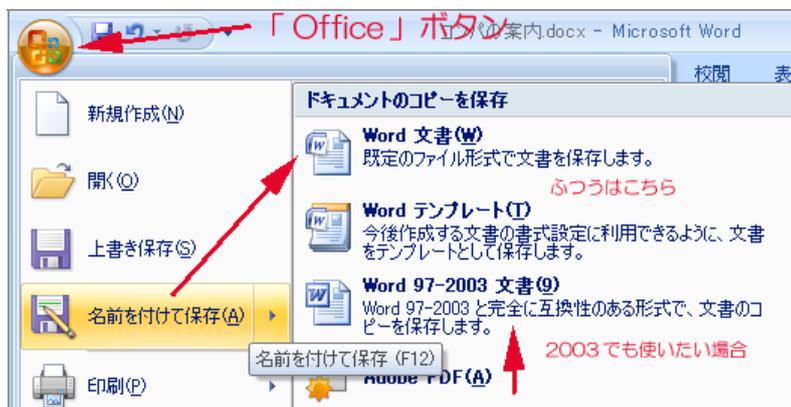
提出期限:

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。

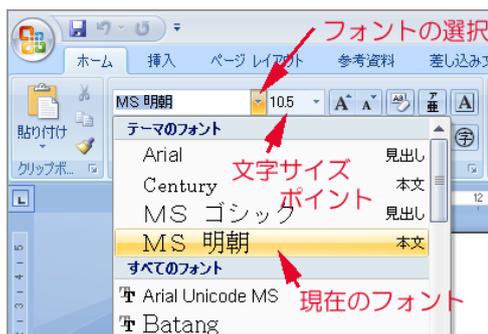


保存は Z: ドライブ(マイドキュメント)に行います。

「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。

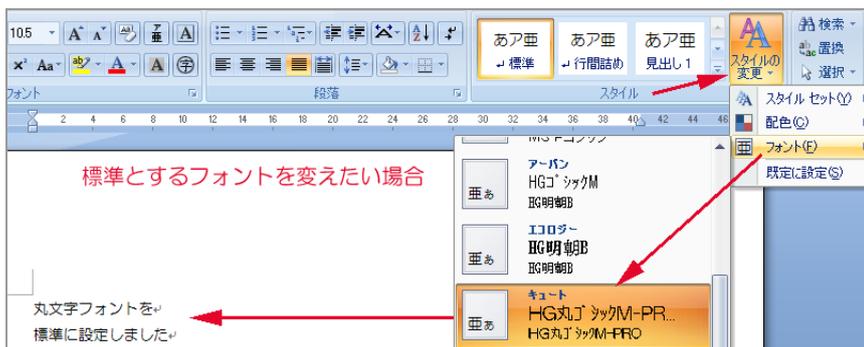


- 一般には、本文には明朝体、見出しにはゴシック(ゴチック)系のフォントを用いますが、全文章を通じて統一されていれば、書体の選択は自由です。
- 英語・英文(欧文)については、Time-Roman や Century のような、Proportional Font(文字によって幅の変わるフォント)を用います。

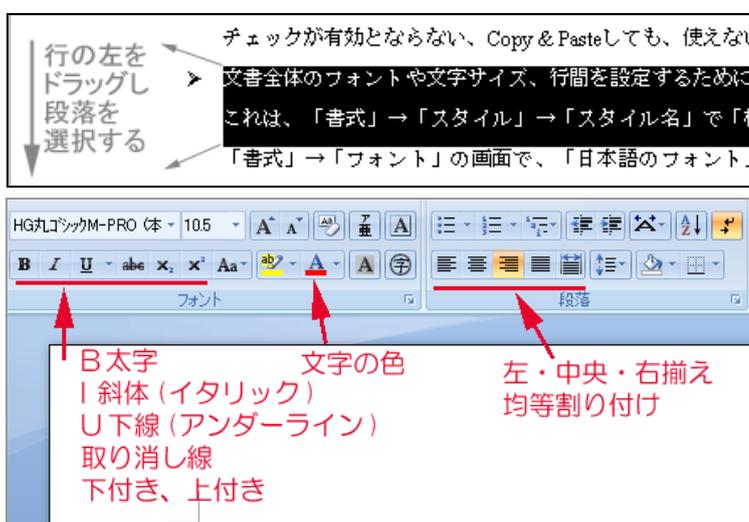
これはMS明朝フォントです/これはMSゴチックフォントです/
 これは正楷書体フォントです/これは丸ゴチックフォントです。
 This is Times-Roman font./This is Ariel font./
 This is Century font./This is Lucida font.

- 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

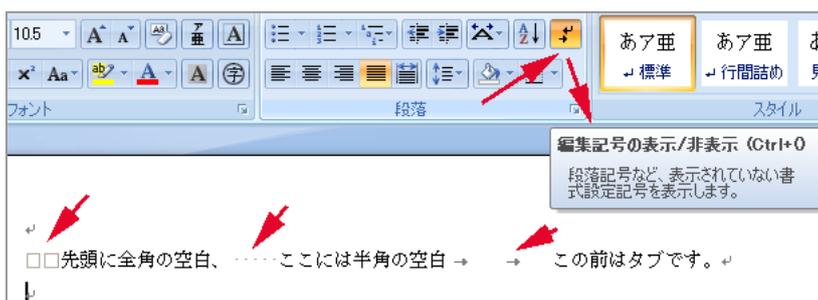
す。



- 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。



- 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。

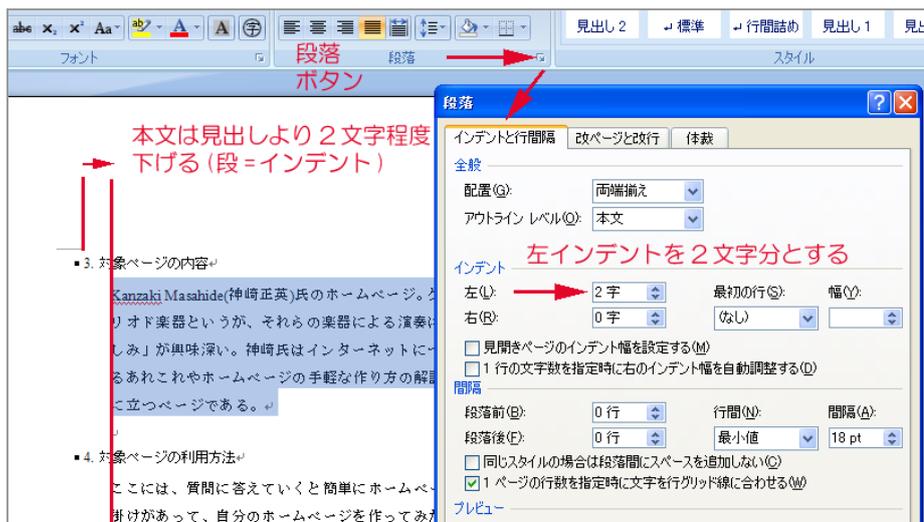


3. インデント(段)

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。

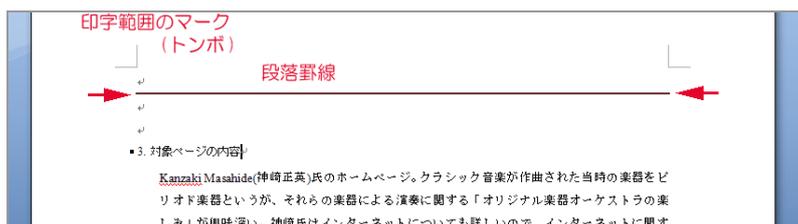
段を付けることを、インデントと言い、通常は、文章の左側で行います。

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)

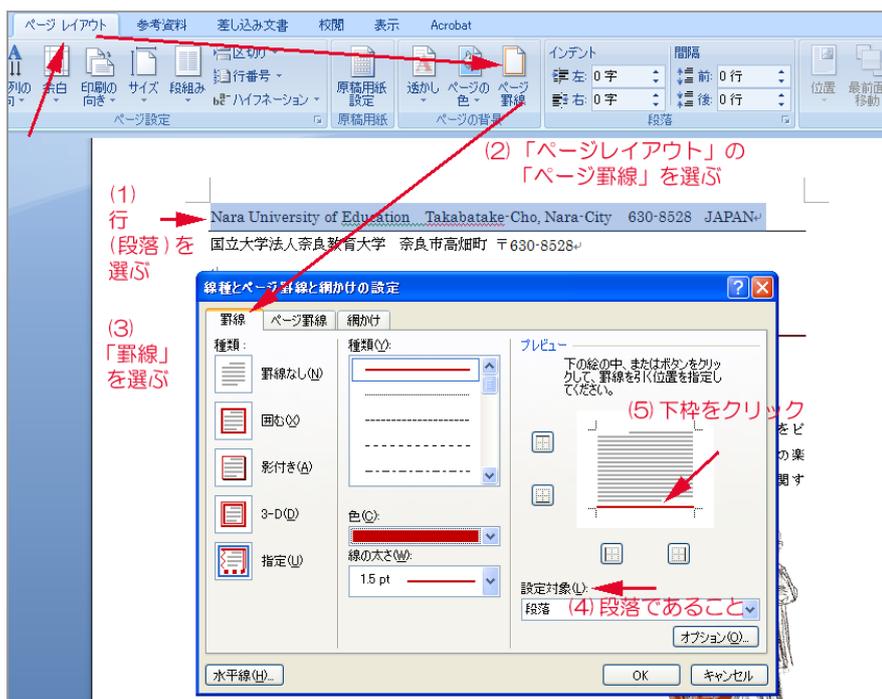


4. 段落罫線を引く

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。



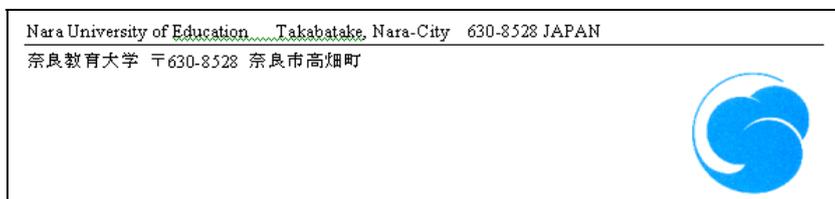
必ず、線を引く対象となる段落(行)を選択してから次へ行ってください(ここが肝心なところです)。レターヘッドの罫線を引く場合、英文の大学名の行を選択します。



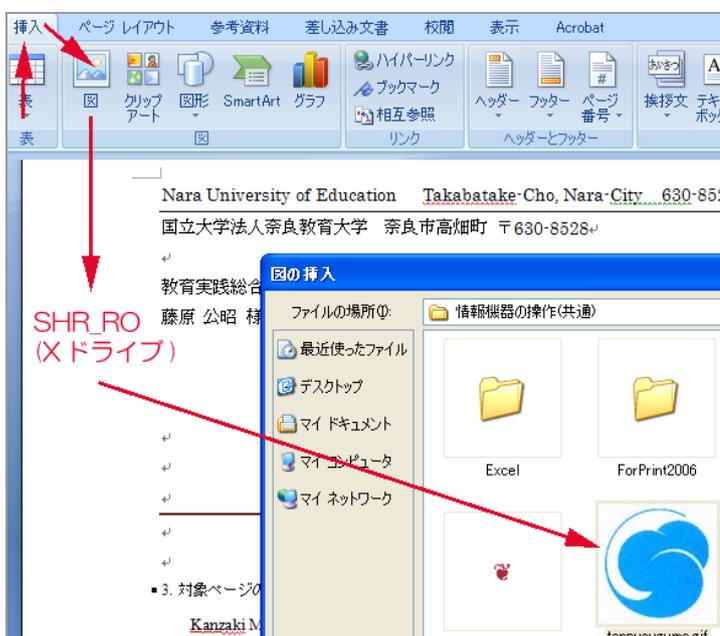
5. 画像ファイルの挿入とレイアウト

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。

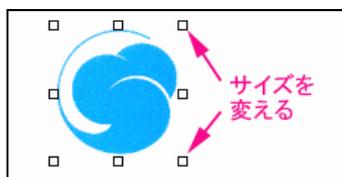
レポートのレターヘッド直下に大学のロゴマーク(天平雲)をレイアウトしよう。(イメージキャラクターでもよい)



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□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・タイトルはゴシック系です。
- 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」とはどのようなことか

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、・・・
- 一つ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。



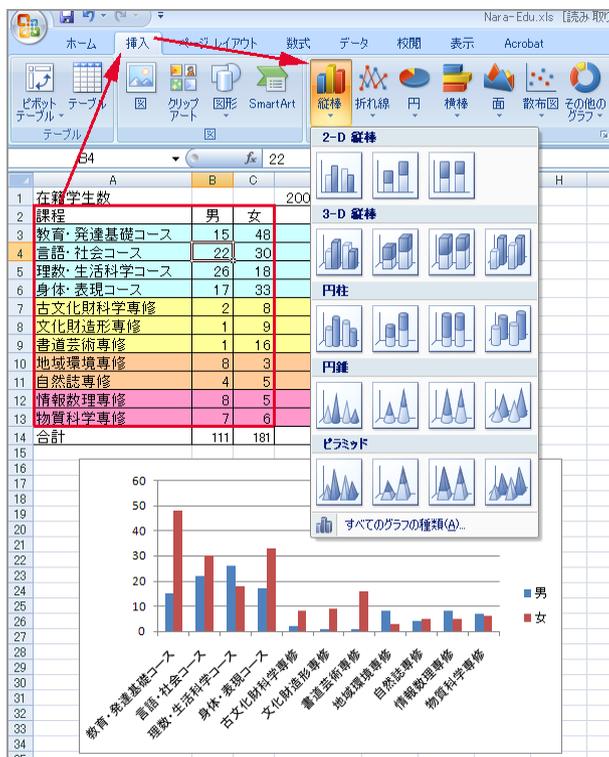
- 「計」と「合計」以外の、男女の数値を適当に変化させてみなさい。例えば、教育・発達基礎コースの男子を 100 名増やしてみなさい。どこが変化するか？

	A	B	C	D	E	F
1	在籍学生数			2006/4/26		
2	課程	男	女	計		
3	教育・発達基礎コース	5	48	53		
4	言語・社会コース	22	30	52		
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	情報教理専修	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)

📌 グラフを描いてみる。

- 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(そうならないければ、「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	B	C	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		引く	= -	
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						
12			A列,B列の数字から指示された計算式をC列に書きなさい		注意	
13					式は=(イコール)から始まること	
14					intでもINTでもOK	
					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。

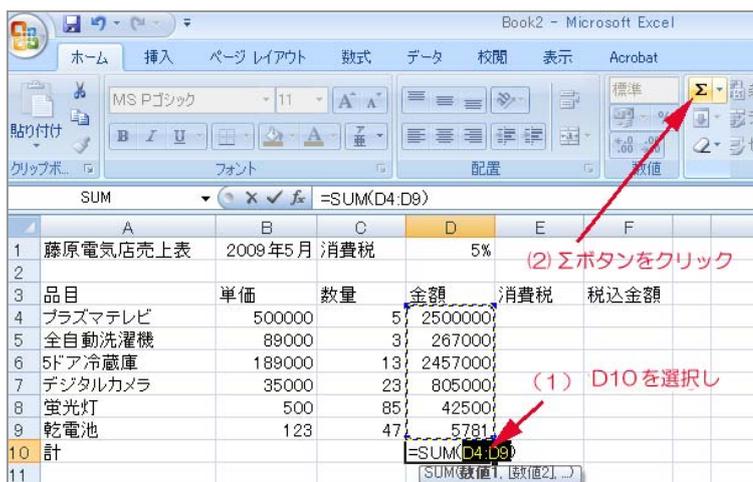
新規の表が現れるので、そこで、以下の内容を入力する。

	A	B	C	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	プラズマテレビ	500000		=B4*C4		
5	全自動洗濯機	89000	3			
6	5ドア冷蔵庫	189000	13			
7	デジタルカメラ	35000	23			
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。

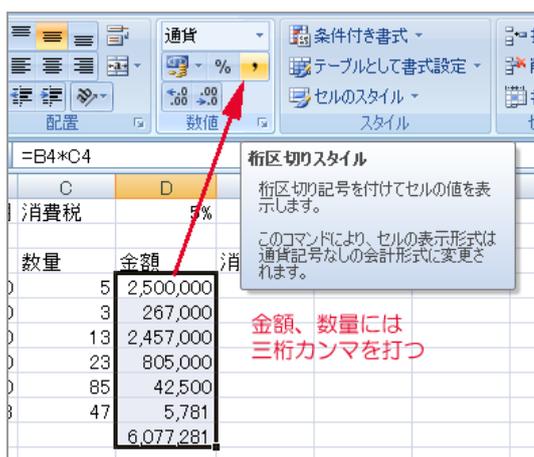
● 総和(SUM)の計算。

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)。



三けたコンマと円(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。

C	D	E	F	G
消費税	5			
数量	金額	消費税	税込み	
5	390,000	E4		
3	360,000			
13	387,400			
23	754,400			
8	1,584,000			
47	5,781			
	¥3,481,581			

(1) E4には
 $=INT(D4*SD$1/100)$
と入力し

(2) フィルハンドル
でE9まで
コピーする

- 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*SD$1/100$ とします。(「5%」と書いた場合は $=D4*SD$1$ です)
(SD\$1は値としてはD1で、数式のコピーをしても、D1のまま変化(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 * SD$1/100)$ と入力します。(「5%」と書いた場合は、 $=INT(D4 * SD$1)$ 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、SD\$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)。

罫線を引き、表の体裁を整える

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	125,000	2,625,000
全自動洗濯機	89,000	3	267,000	13,350	280,350
5ドア冷蔵庫	189,000	13	2,457,000	122,850	2,579,850
デジタルカメラ	35,000	23	805,000	40,250	845,250
蛍光灯	500	85	42,500	2,125	44,625
乾電池	123	47	5,781	289	6,070
計			¥6,077,281	¥303,864	¥6,381,145

罫線(格子)を引く

セルに色を塗る

数字の前に' (引用符)を打つ

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	B	C	D	E	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	125,000	2,625,000	
全自動洗濯機	89,000	3	267,000	13,350	280,350	
5ドア冷蔵庫	189,000	13	2,457,000	122,850	2,579,850	
デジタルカメラ	35,000	23	805,000	40,250	845,250	
蛍光灯	500	85	42,500	2,125	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			ポートレートを張っていただくと うれしい			

Appendix-2 ドーナツグラフを作ってみよう



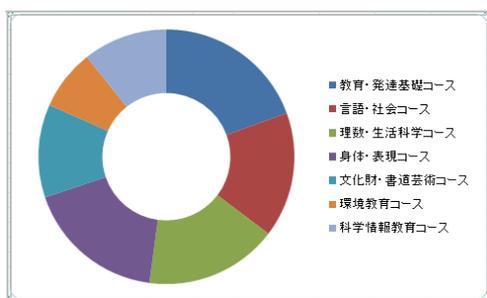
- X:ドライブ (SHR_RO)、「情報機器の操作」、「Excel」にある「NaraEdu 在籍数 2008.xls」ファイルを、「マイドキュメント」にコピーし、それを開く。
- 「コース名」と、「計の数字」のみ選択する。(連続する場所のクリックはドラッグする。離れた場所の選択は[CTRL]キーを押しながら、クリックまたはドラッグする)



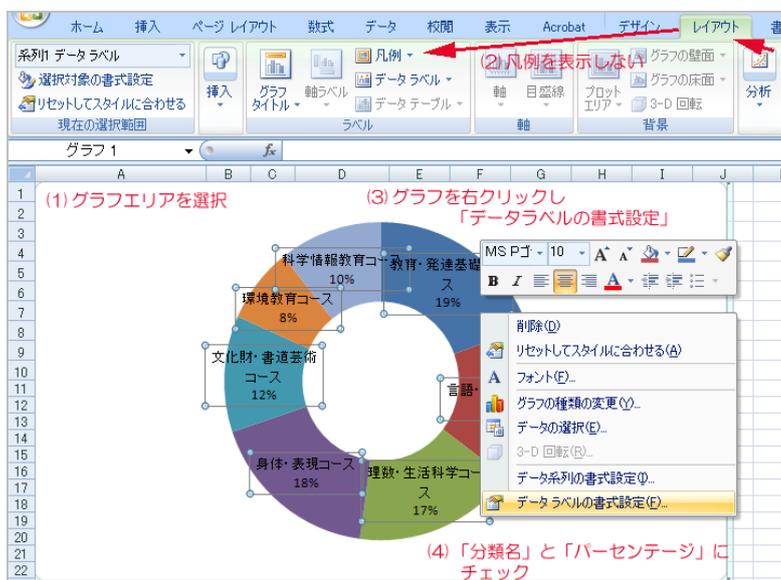
- 「挿入」、「その他のグラフ」から「ドーナツ」グラフを選択する。



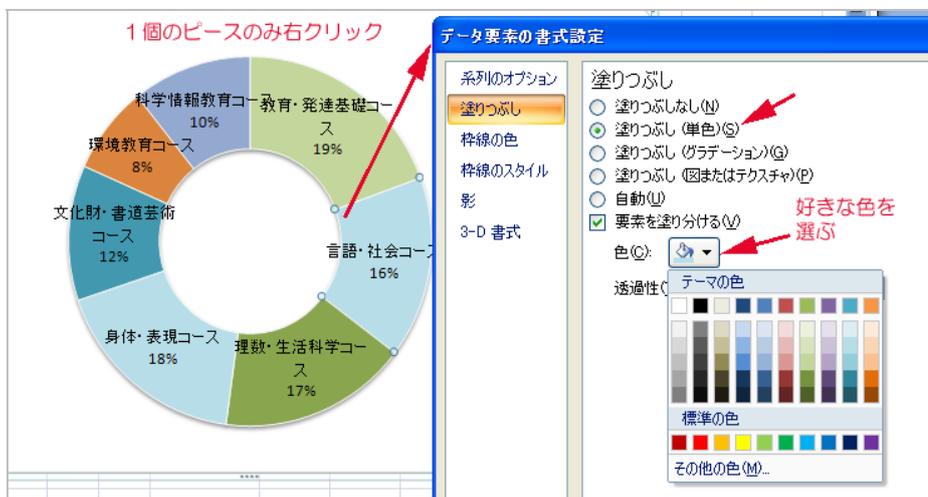
- 一応は、ドーナツグラフができるが、右の「凡例」は不要



- 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。

	A	B	C	D	E	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		41417		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)

■ C 列の数字を選択し、 (パーセント) ボタンで%表記にする。更に、 のどちらかのボタンをクリックし、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	B	C	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						

- 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	=(B2+D2+F2)/(B\$11+D\$11+F\$11)							
	A	B	C	D	E	F	G	H
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%	20,000	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	100.0%	225,119	100.0%	100.0%
12								
13								

1~3月の計で1~3月の食費を割る、という式

- 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。

The screenshot shows the Excel interface with the 'Data' ribbon selected. The 'Sort' dialog box is open, showing the following settings:

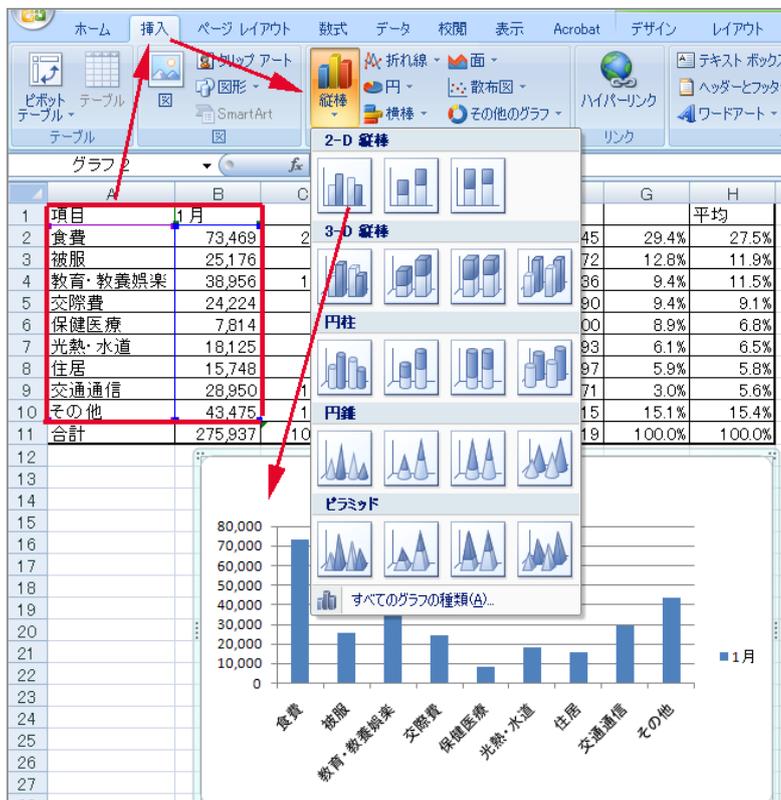
- 並べ替えのキー: 列 H
- 順序: 降順

Red arrows in the original image point to the 'Data' ribbon, the 'Sort' button, and the 'Sort' dialog box. A red box highlights the range A2:H9 in the spreadsheet, and red text next to it says 'A2-H9の範囲を選択し「データ」「並べ替え」'. Another red box highlights the '列 H' and '降順' options in the dialog, with red text saying '優先キーは「列 H」順序は「降順」'.

■ 毎月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。



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。



- 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、見やすい表にしてください。
- 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

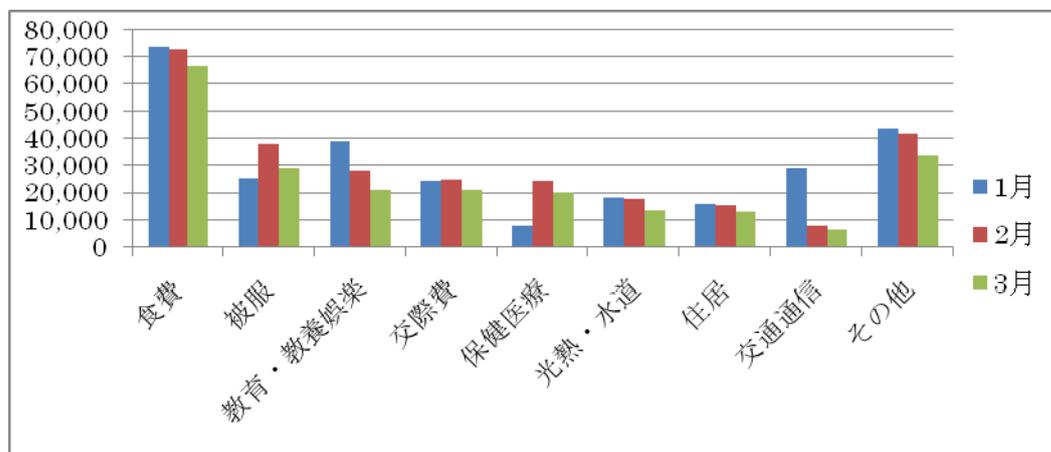
言語・社会コース

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

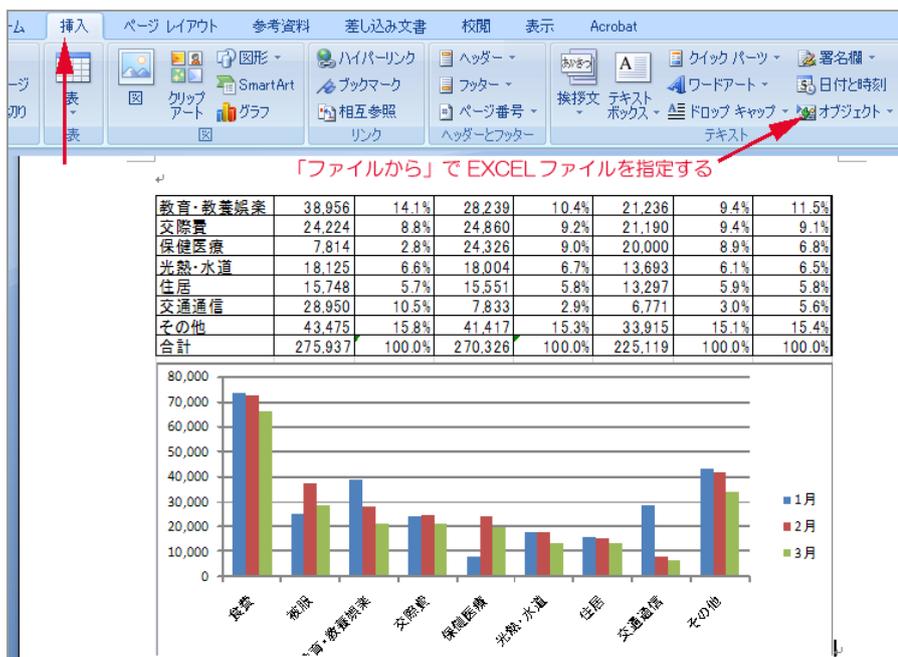
食費については節約の余地はないが、被服費については一層節約することが必要であろう。

以上

補足

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。

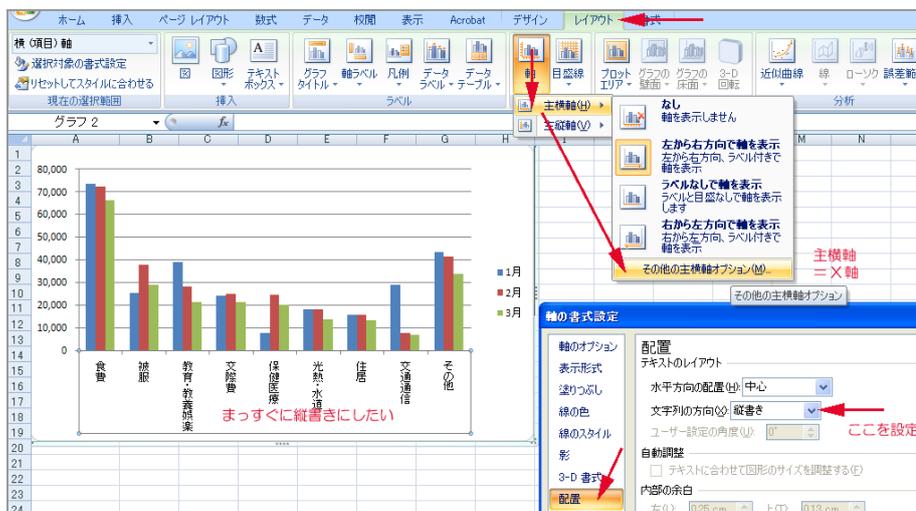
- Excel 側でグラフを作り、表とグラフを適切に配置し、名前を付けて保存する。
- Word 側で「挿入」→「オブジェクト」→「ファイルから」で上のファイルを指定。
- Excel の表をダブルクリックすれば Excel の機能で表の修正ができる。



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。

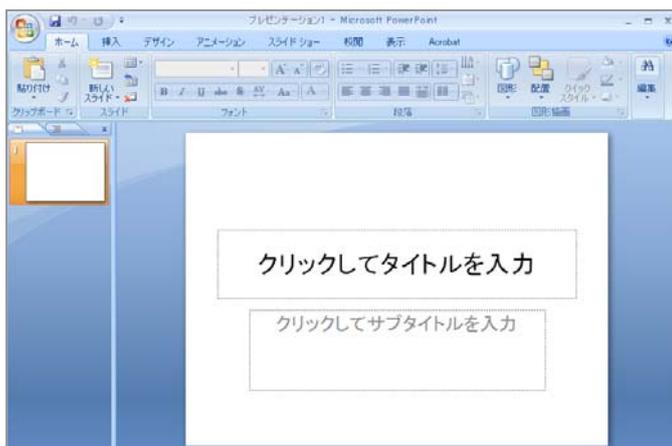


21. Power Point プレゼンテーションツール

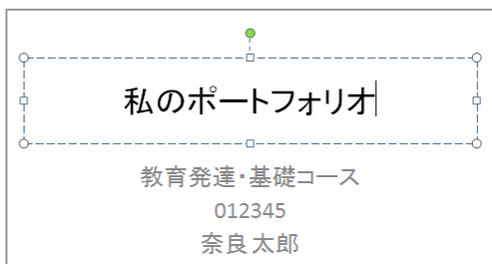
● 研究の発表、ビジネスプレゼンテーションのほとんどは Power Point で行われている。そのメリットは

- 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

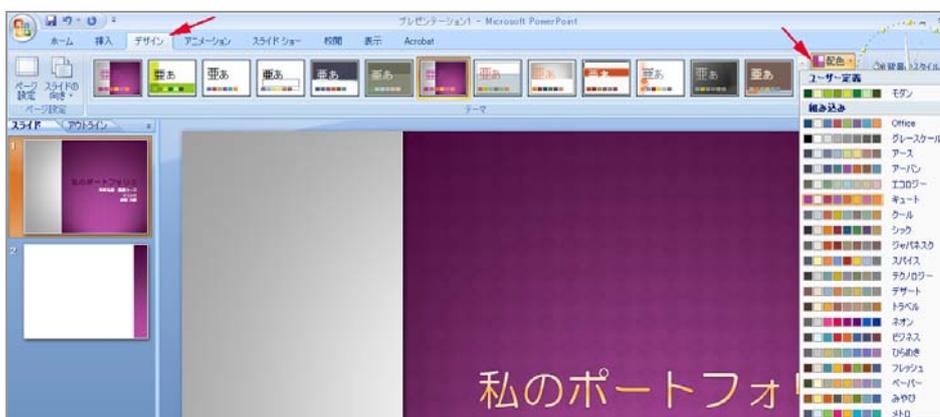
1) 「Microsoft Office」 から「MS PowerPoint2007」を起動する。



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。



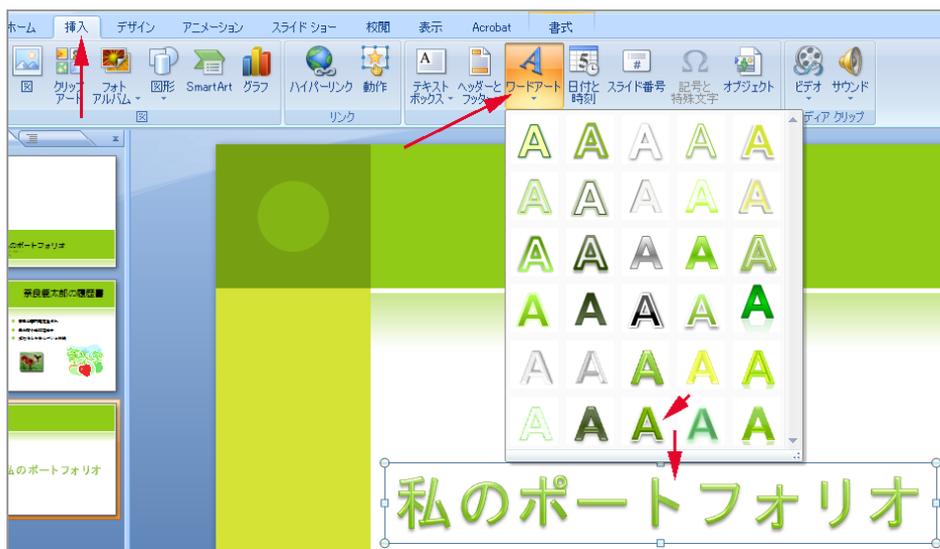
3) 「デザイン」からスライドのデザインを選択する。同じデザインでも「配色」を変えると印象が変わる。



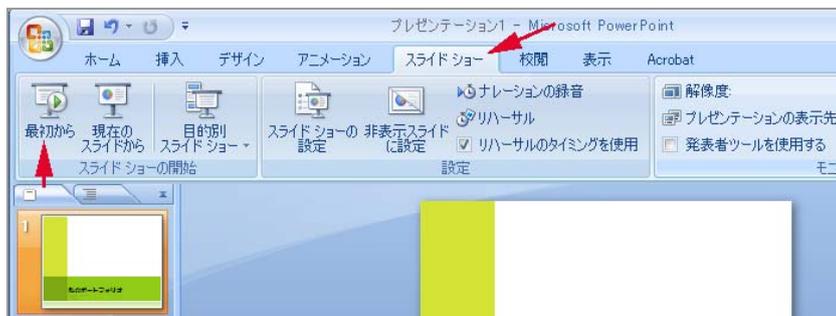
- 4) 「新しいスライドを挿入」して、内容を書き足していく。文字だけでは、なるべく図や写真を取り込んで説明のしやすい画面を作る。



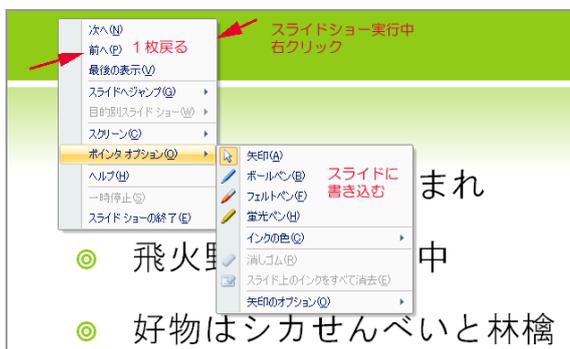
- 5) 「ワードアート」で飾り文字をつくる。



- 6) 「スライドショー」→「実行」で、プレゼンテーションが始まる。

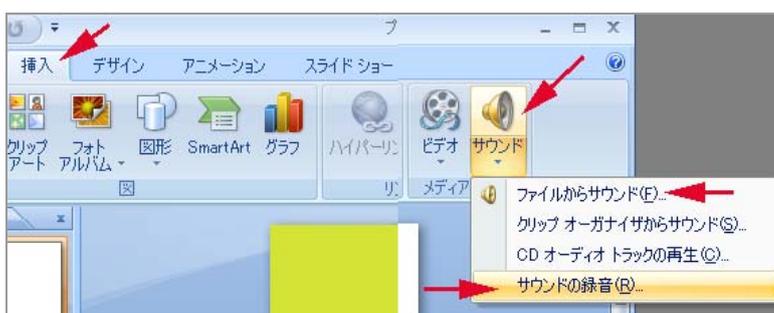


- 7). スライドショーを中断する場合や前のスライドに戻りたい場合、右クリックし、「左下隅のマークをクリックする。ペンツールを使って、上演中のスライドにマークや文字を書き込むことができる。



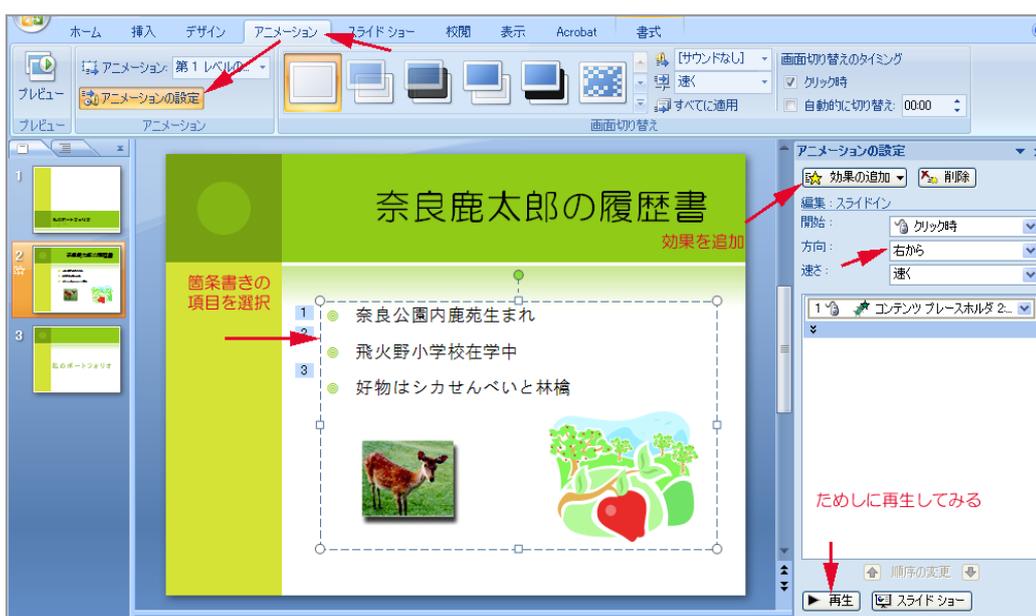
- 8). ナレーションや音楽の挿入

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。



- 9) アニメーションの設定

一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。

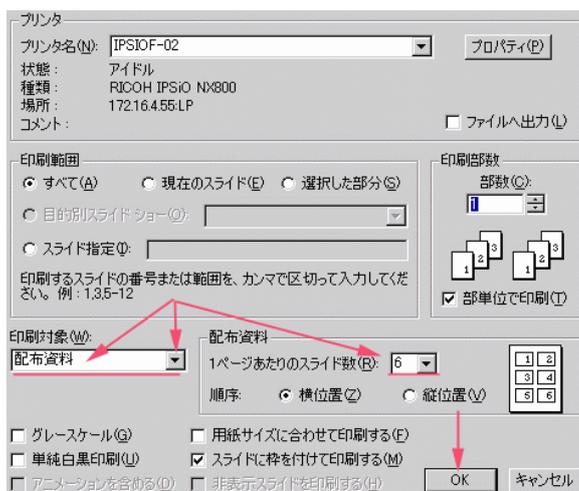


課題

「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(そうならないければ、6にすること)。


 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1枚(全体のスライドを1ページに印刷した「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

sample

コンピュータの歴史

情報数理専修
991234 藤原公昭

1

電子計算機以前

- ・アラブ・東洋→アバカス=算盤
計算機ではなく「計算補助具」
- ・西洋→衝算計算機
パスカル計算機

2

最初の電子計算機

- ・1946 ENIAC
最初の「汎用」電子計算機(異説もある)
18,000本の真空管、140㎡の大きさ

3

トランジスターからICへ

- ・1948年 トランジスタの発明
- ・1950年代 集積回路(IC)の開発
- ・1971年 最初のCPUチップの開発
Intel 8004(ペンティアムの祖先)

4

パソコンあけぼの

- ・1975年 個人で買えるコンピュータキット(\$400)
Bill Gates: Microsoft 社設立(18歳!)
- ・1977年 Apple社 Apple II発売(17ソンの原形)
- ・1981年 IBM社 IBM-PC機(Windows機の先祖)
- ・1984年 Apple社 Macintosh発売

5

日本では

- ・1986年 富士通、電電公社 日本初のコンピュータ3売体
- ・1987年 漢字の扱える(一太郎)パソコン/NEC PC9801
発売、学校に普及
- ・1992(年) PC9801の標準
→すべてIBM互換機に

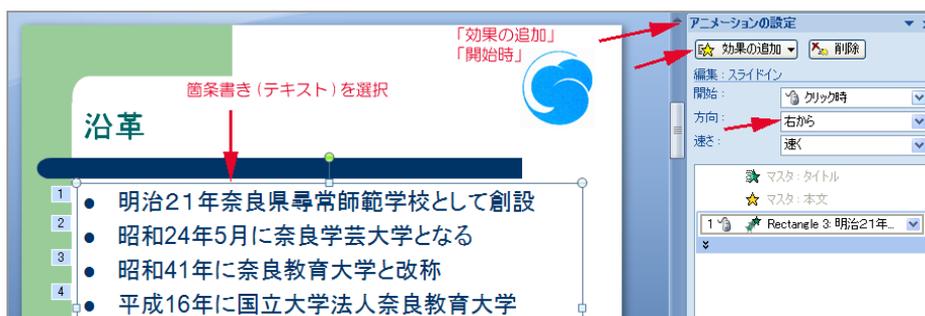
6

Appendix-3 効果的なプレゼンテーションの技法

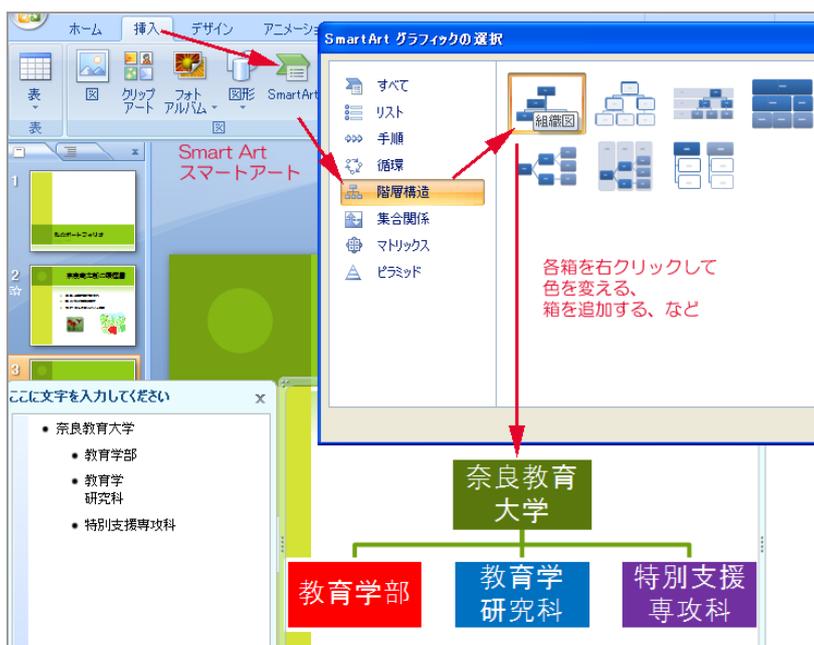
- X:ドライブ「情報機器の操作」から、「奈良教育大学紹介-練習.ppt」（パワーポイント）ファイルを自分の「マイドキュメント」にコピーし、開きなさい。「奈良教育大学紹介.ppt」は完成見本である。

1) 最初のスライドにアニメーションを設定する

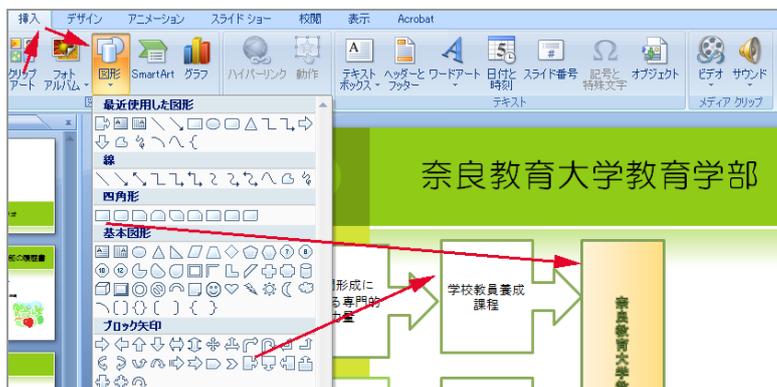
「沿革」の項目を、クリックするごとに一個ずつ表示させる(スライドイン)



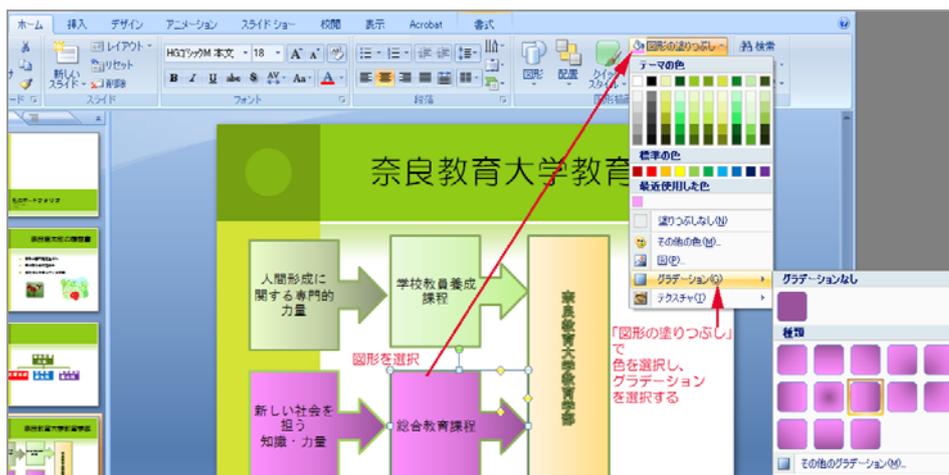
2) 次のスライドに「組織図」を作る



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・縮小するには「表示」メニューで「グリッド線」を表示しておく、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」メニューで「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

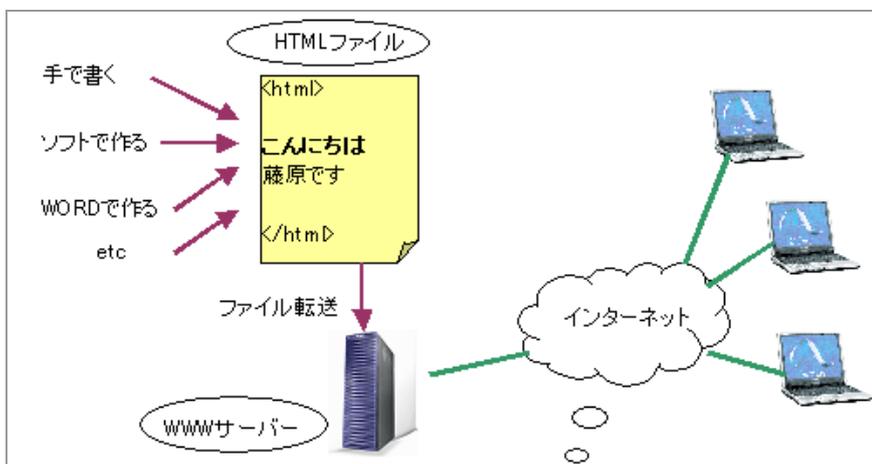
ワープロやエクセルの文書を「HTMLに変換」する・・・etc

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、後でお話する「STYLE」の知識が必要になります。

📍 HTMLって何？

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[ニュートリノ](#)…
 (クリックすると別の文書に飛んでいく
 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？

では Markup とは

Markup (印刷業界用語)

- マーク(印)を付けるということ。何の印？
- 書体、配置、そしてリンクの指示

12ポイントゴシック

天体からのニュートリノの発見

1. 岐阜県神岡鉱山地下1,000メートル
2. マゼラン星雲1982年超新星爆発

左揃える

- コンピュータには赤字で指示(Markup)できないので

そこで

<TAG>で指示を与える

- <TAG>の規則をMarkup Language(指示言語)という
- そして、<TAG>と「本文」を一緒に書いたものをHTML文書という。

天体のニュートリノの発見
(文字の大きさ) (色) (ここまで)

<p align=left> (この段落を左に揃える)

1. 岐阜県神岡鉱山地下1,000メートル
2. マゼラン星雲1982年超新星爆発

</p> (ここまで)

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

HTMLの規則

タグ <HTML> <html> は大文字/小文字どちらでも可

<html> から全体開始する

<head> ヘッドの情報が始まる

<title> 藤原公昭のホームページ</title>
でヘッドの内容(タイトル)を書く

</head> ヘッドの情報終了する

<body> 本体の情報が始まる

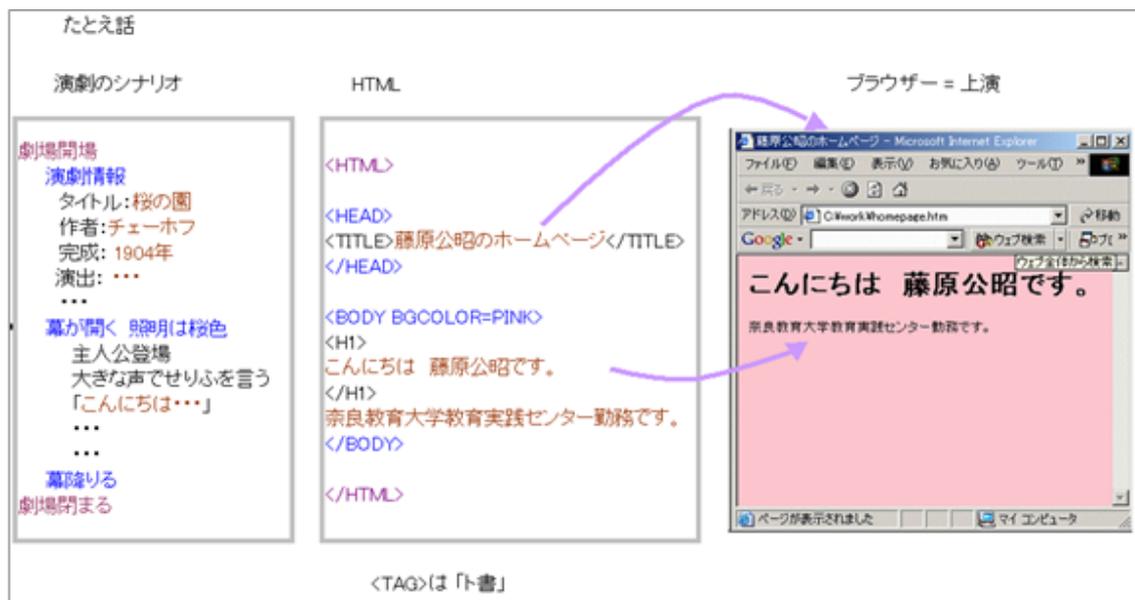
こんにちは
 藤原です 本体の情報の内容をここに書いていく

</body> 本体の情報終わる

</html> 全体が終わる

- <タグ>は「ブラウザ」への指示です。
- 「ブラウザ」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)

たとえば言うと、HTML 文書は演劇のシナリオに似ています。



- 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。

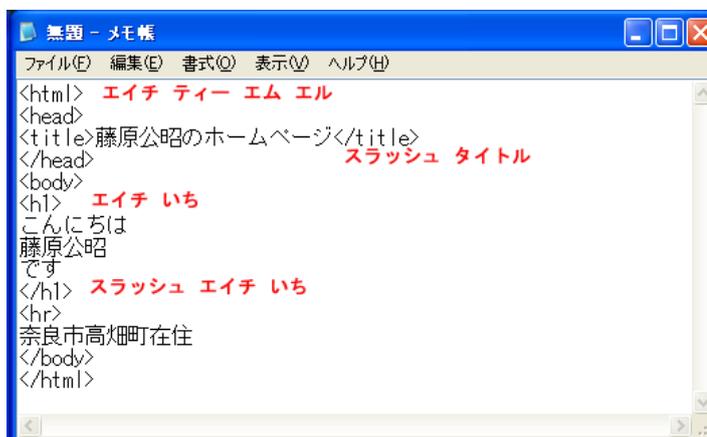
● 簡単な HTML 文書を作って、表示してみましょう

「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。

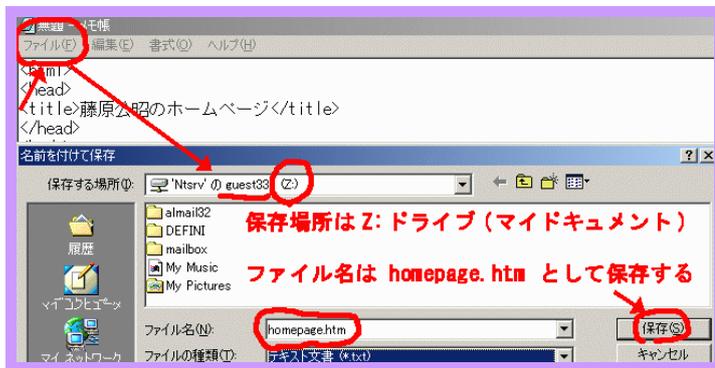
- 「メモ帳」や「秀丸」のような文字入力専門のソフトをエディターという(HTML やプログラムを書く場合に用いる)。エディターとして「秀丸」のほうが高機能なので、使える場合は「秀丸」を使う。

● 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)。

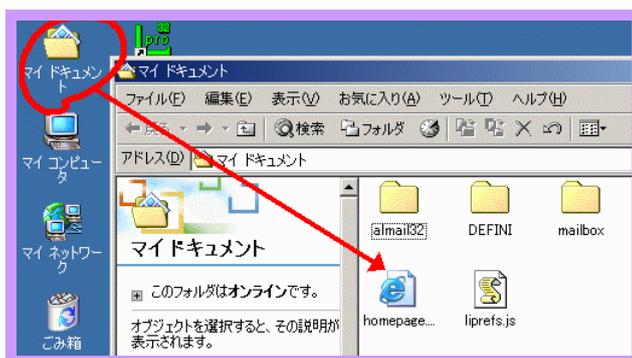
- <TAG>は、必ず半角英数字で打つ。
- <title>はローマ字でも日本語でもOK
- エル(l)と、いち(i)に注意してください。



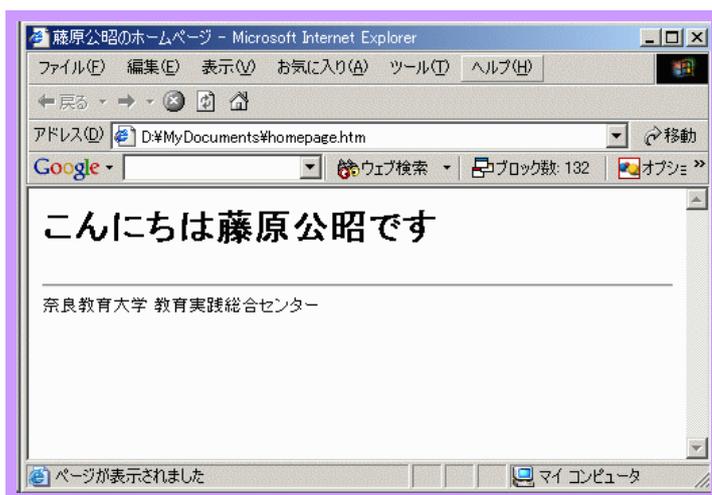
- 一応、入力したら、「名前を付けて」、「各自の Z:ドライブ = マイドキュメント」に保存する。
ファイルの名前は、必ず **homepage.htm** としてください。(この講座での約束です)



- 5.4. このファイルを、IE(インターネット 익스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 익스プローラが開いて、このように見ればよい。

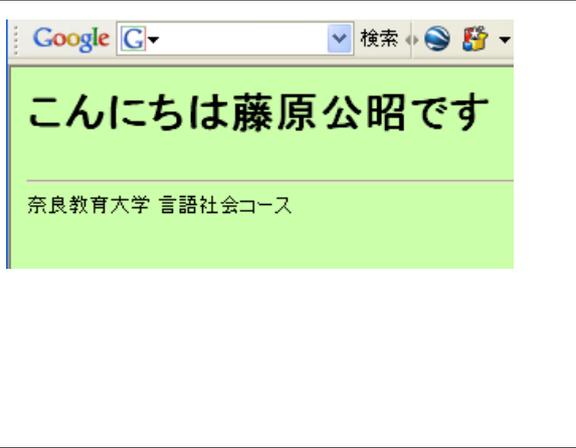


22.2 ホームページ練習編

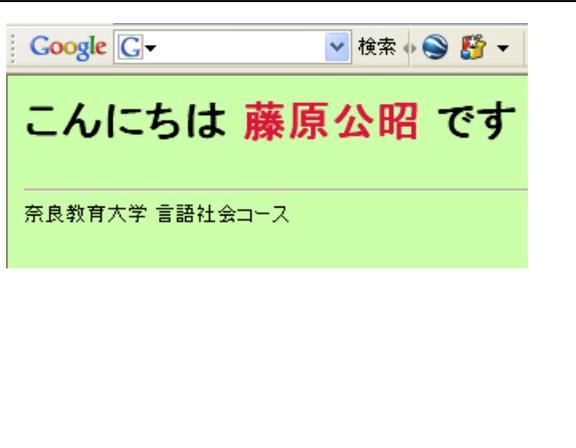
- 1) 始めよう (h1 は一番大きな見出し[heading]文字、hr は横罫線[horizontal rule]の意味)

<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body> <h1> こんにちは 藤原公昭 です </h1> <hr> 奈良教育大学 言語社会コース </body> </html></pre>	 <p>The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "藤原公昭のホームページ". The address bar contains "Google" and a search button. The main content area displays "こんにちは藤原公昭です" in large black font, followed by a horizontal line and "奈良教育大学 言語社会コース" in smaller black font.</p>
---	--

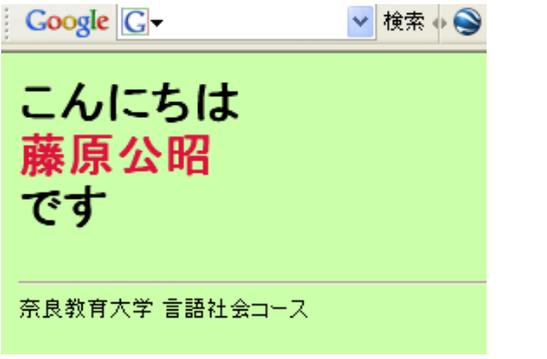
- 2) 背景に色を付けよう (bgcolor = background color) 「色の記号」

<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ccffaa> <h1> こんにちは 藤原公昭 です </h1> <hr> 奈良教育大学 言語社会コース </body> </html></pre>	 <p>The screenshot shows the same browser window as in the first example, but the background of the main content area is now a light green color (#ccffaa). The text "こんにちは藤原公昭です" and "奈良教育大学 言語社会コース" remains the same.</p>
---	--

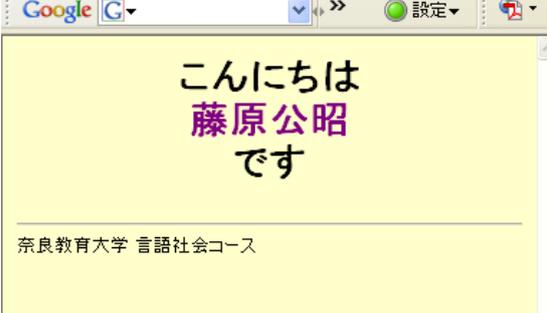
- 3) 文字に色を付けよう (font color) 「色の名前」

<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ccffaa> <h1> こんにちは 藤原公昭 です </h1> <hr> 奈良教育大学 言語社会コース </body> </html></pre>	 <p>The screenshot shows the same browser window as in the second example, but the name "藤原公昭" in the main heading is now colored red (crimson). The background is still light green.</p>
--	---

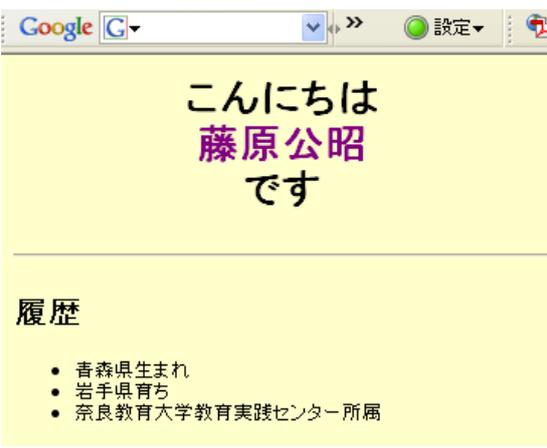
4) 改行する (Break)

<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ccffaa> <h1> こんにちは
 藤原公昭
 です </h1> <hr> 奈良教育大学 言語社会コース </body> </html></pre>	
--	--

5) センターに表示する (center 中央揃え)

<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ffffcc> <center> <h1> こんにちは
 藤原公昭
 です </h1> </center> <hr> 奈良教育大学 言語社会コース </body> </html></pre>	
--	---

6) 箇条書き (番号無しリスト) Unordered List

<pre><html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ffffcc> <center> <h1> こんにちは
 藤原公昭
 です </h1> </center> <hr> <h2>履歴</h2> 青森県生まれ 岩手県育ち 奈良教育大学教育実践センター所属 </body> </html></pre>	
--	--

7) 箇条書き (番号付きリスト) Ordered List

<pre> <html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ffffcc> <center> <h1> こんにちは
 藤原公昭
 です </h1> </center> <hr> <h2>履歴</h2> ・・略・・ <hr> <h2>趣味</h2> クラシック 花の写真 スキー </body> </html> </pre>	
---	--

8) 画像を取り込む (img = Image、src = Source)

<pre> <html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body bgcolor=#ffffcc> <center> <h1> こんにちは
 藤原公昭
 です </h1> </center> <hr> 履歴 ・・省略・・ <hr> 趣味 ・・省略・・ <hr> <center> </center> </body> </html> </pre>	
--	--

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

<pre> <html> <head> <title>藤原公昭のホームページ</title> </head> <body background=01781.gif> <center> <h1> こんにちは
 藤原公昭
 です </h1> </center> <hr> <h2>言語・社会コース担当教員</h2> <table border=1> <tr> <td>田淵五十生 <td>社会科教育 <td>国際理解・人権教育 <tr> <td>渡邊 一保 <td>英語教育 <td>早期英語教育・英語ライティング指導 <tr> <td> 松川 利広 <td>国語教育 <td>国語科カリキュラム・児童文学 </table> <hr> <h2>履歴</h2> ・ ・ 以下略 ・ ・ </body> </html> </pre>	
---	--

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せてください。

ここまでに出てきた<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
-
 改行(Break)する

<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

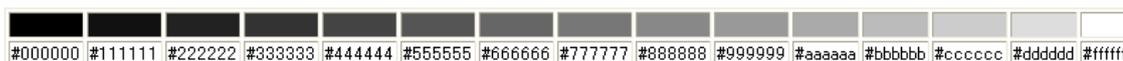
色の記号 #●●■▲▲▲ 方式の説明

 色の記号=#RRGGBB (1)

- 00が最弱
(弱) 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F (強)
の16段階 (00~FFでは256段階)
- FFが最強
- # 00 00 00 まっ黒
- # FF FF FF まっ白
- # 99 99 99 灰色 (#111111~#EEEEEE)



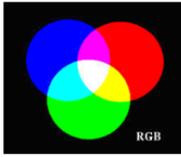
三原色の割合が同じなら黒～灰色～白と変化する。これをグレースケールという。



三原色の割合を変えると、色が付く。

色の記号=#RRGGBB (2)

- # FF FF CC はどんな色？
- # FF 00 00 赤
- # FF FF 00 黄色
- # FF FF CC 黄色と白の間
- # FF FF FF 白



RGB

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、

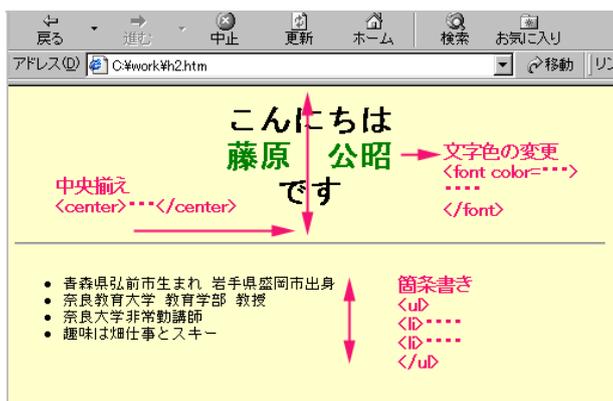
「大学 HP」→「在学生の方へ」→「学内パソコン利用の手引き」→「ホームページの作成」→「色の名前」
 でみてください。あるいは、キーワード検索で「色の名前」としてみてください。

● 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>
```



そして、ブラウザの窓の幅を狭くしたり広くしたりしてみてください。

2) 簡条書き(LIST)

以下のように、自己紹介の内容を簡条書きにしてください

```
...
<ul> ←(簡条書きの開始)
<li>青森県弘前市生まれ 岩手県盛岡市出身
<li>奈良教育大学 教育学部 教授
<li>奈良大学非常勤講師
<li>趣味は畑仕事とスキー
</ul> ←(簡条書きの終了)
...
```

ここで

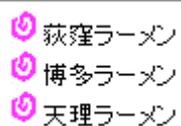
```
<ul> 番号なし簡条書き(Un-ordered List)の開始
<li> リストの項目
<li> リストの項目
...
</ul> 簡条書きの終了
```

上の図のように、簡条書きのマーク(●)が各項目に付けられます。

参考：簡条書きのマークを「画像」にしたい。

```
<ul style="list-style-image:url(naruto.gif)">
```

```
<li> 荻窪ラーメン
<li> 博多ラーメン
<li> 天理ラーメン
</ul>
```



参考：箇条書きに順番を付ける (Ordered List)

```
<ol>
<li> 阪神
<li> 中日
<li> 横浜
</ol>
```

🌐 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。

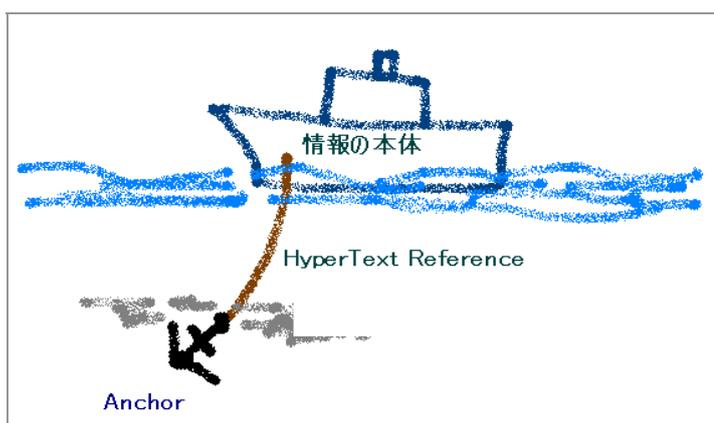
各自のページに「奈良教育大学ホームページ」へのリンクを以下のように作ってください。

```
<a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>奈良教育大学ホームページへ</a><br>
```

<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。

```
<a href=ページのアドレス>何かの文字(画像でも良い)</a>
```

「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

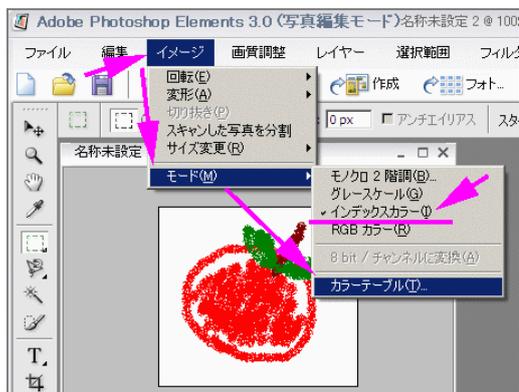


どこかのページにある「情報の本体=船」からでている錨(Anchor)が、ここに打ち込まれている、というイメージです。

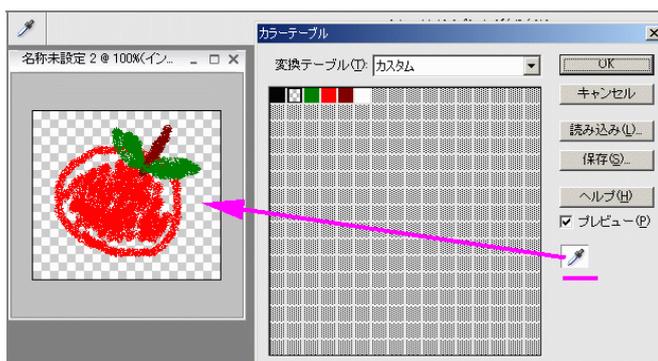
🌐 絵を描いて、貼り付けよう

画像のファイルがすでにあれば、Image タグで表示させる。

- 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。



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。 <img src=apple.gif>
```

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)

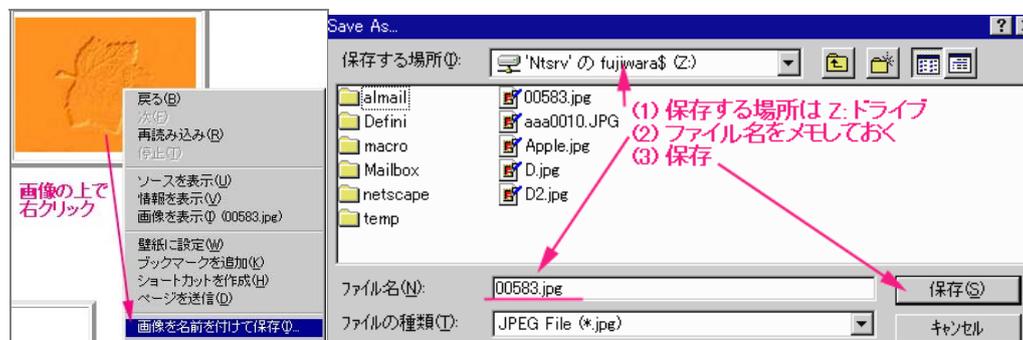
- ・ 作成者名を明記して下さい。
- ・ 使用前・後にメールで連絡して下さい。

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)をクリックする。

ファイル名はそのまま、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。



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。

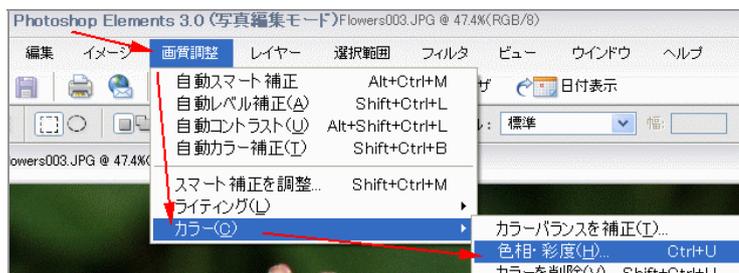
■ 壁紙の色合いを変えたい場合

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。



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=・・・
      ・・・ 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。

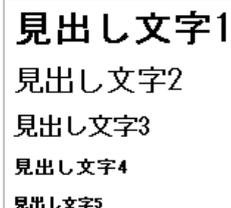
1) BODY

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

- 「色」は色コード(#FFFFFF)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>
<h2>見出し文字 2</h2>
<h3>見出し文字 3</h3>
<h4>見出し文字 4</h4>
<h5>見出し文字 5</h5>
```



- 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

```
<font size=1>サイズ=1</font>
<font size=2>サイズ=2</font>
<font size=3>サイズ=3(標準)</font>
<font size=4>サイズ=4</font>
<font size=5>サイズ=5</font>
<font size=6>サイズ=6</font>
```

```
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
```

- 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
<font color=red>ここから赤い文字
<font color=blue>ここからは一時的に青い文字
</font>赤い文字に戻る
</font>黒い文字に戻る
```

```
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

```
<br> 改行(Break)
<p>・・・</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)
<hr> 罫線(Horizontal Rule)
<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
<ol>
<li>阪神
<li>巨人
<li>広島
</ol>
```

```
今週の順位
1. 阪神
2. 巨人
3. 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)

<pre>今週のトピック 雨が降った 床屋に行った 風邪を引いた </pre>	<p>今週のトピック</p> <ul style="list-style-type: none"> • 雨が降った • 床屋に行った • 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

<pre><center> </center></pre>

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

<pre> ここの文字は
 画面の右に「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</pre>	 <p>ここの文字は画面の右に「回り込む」。「回り込み」を止める。</p> <p>ここからは、画面の下に文字が書かれる</p>
--	---

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

<pre> 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</pre>	<p>ここの文字は画面の左に「回り込む」。「回り込み」を止める。</p>  <p>ここからは、画面の下に文字が書かれる</p>
---	--

7) BLOCKQUOTE(段落)

<pre> 段を下げる
 AAAAA
 <blockquote> この間は一段下がる
 BBBBB
 <blockquote> もう一段下がる
 CCCCC
 </blockquote> 一段戻る
 BBBBB
 </blockquote> 元に戻る
 AAAAA
 </pre>	<pre> 段を下げる AAAAA この間は一段下がる BBBBB もう一段下がる CCCCC 一段戻る BBBBB 元に戻る AAAAA </pre>
--	--

8) TABLE の応用

(1) 二段組

<pre> <table border=0> <td width=50% valign=top> こちらは
 左の段になる
 LEFT-1
 LEFT-2
 LEFT-3
 LEFT-4
 <td width=50% valign=top> こちらは
 右の段になる
 RIGHT-1
 RIGHT-2
 RIGHT-3
 </table> </pre>	<pre> こちらは こちらは 左の段になる 右の段になる LEFT-1 RIGHT-1 LEFT-2 RIGHT-2 LEFT-3 RIGHT-3 LEFT-4 </pre>
--	---

(2) 見出し(Table Heading=TR)

98年度	おんな	おとこ	計
国語	100	50	150
社会	25	33	58

```

<table border=2>
<tr>
<th>98年度<th>おんな<th>おとこ<th>計
<tr>
<td>国語<td>100<td>50<td>150
<tr>
<td>社会<td>25<td>33<td>58
</table>
    
```

- 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」

	
Father	& Son

```

<table border=2>
<tr>
<td><img src=fujiwara.gif>
<td><img src=deer.gif>
<tr align=center>
<td>Father<td>& Son
</table>
    
```

align= right 右揃え、left 左揃え、center 中央揃え

9) 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。

<タグ>と</タグ>は「入れ子」になる

```

<center>
<font color=red>
</center>
</font>
        
```

これは「互い違い」
で「文法違反」

```

<html>
<head>
<title>藤原公昭のホームページ</title>
</head>
<body bgcolor=#ccffaa>
<h1>
こんにちは
<font color=red>藤原公昭</font>
です
</h1>
<hr>
奈良市高畑町在住
</body>
</html>
        
```

これを「入れ子=Nest」の関係という

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]

File Edit View Go Bookmarks Options Directory Window Help

藤原 公昭
Fujiwara Kimiaki



奈良教育大学教育学部
小学校教員養成課程
ラテン語専攻
2回生 9123456

プロフィール

- 1948 青森県弘前市生まれ
- 岩手県盛岡市へ転居 [小岩井農場](#)の近く
- 1966 盛岡第一高校卒業、大学入学で上京、
- 奈良に来るまで27年間東京都民
- 1994 奈良教育大学 教育実践研究指導センター教授

小学校ラテン語課程

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.

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](#)

- [Renaissance Consort](#) 千葉大学 [松垣研究室](#)
- [Web Kanzaki](#) オリジナル楽器オーケストラの楽しみ

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 fujiwara@student.nara-edu.ac.jp

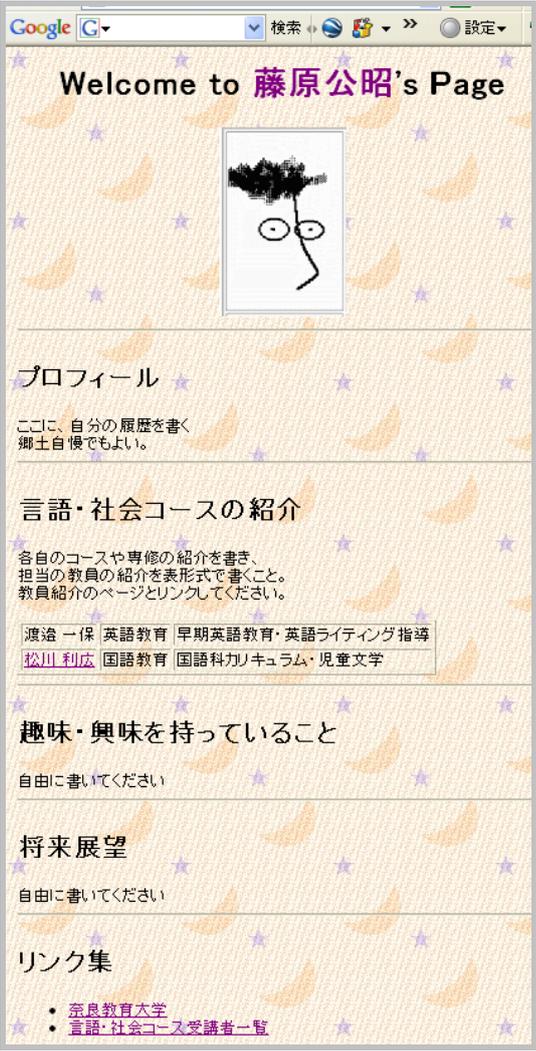


[奈良教育大学HomePageへ](#)

Document: Done

1) 以下のような構造で自分のページを作っていく。

<pre> <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。

 <table border=1> <tr> <td>渡邊 一保 英語教育 早期英語教育・英語ライティング指導 <td>英語教育 <td>早期英語教育・英語ライティング指導 <tr> <td> 松川 利広 <td>国語教育 <td>国語科カリキュラム・児童文学 </table> <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 言語社会コース受講者一覧 身体表現コース受講者一覧 </body> </html> </pre>	
--	---

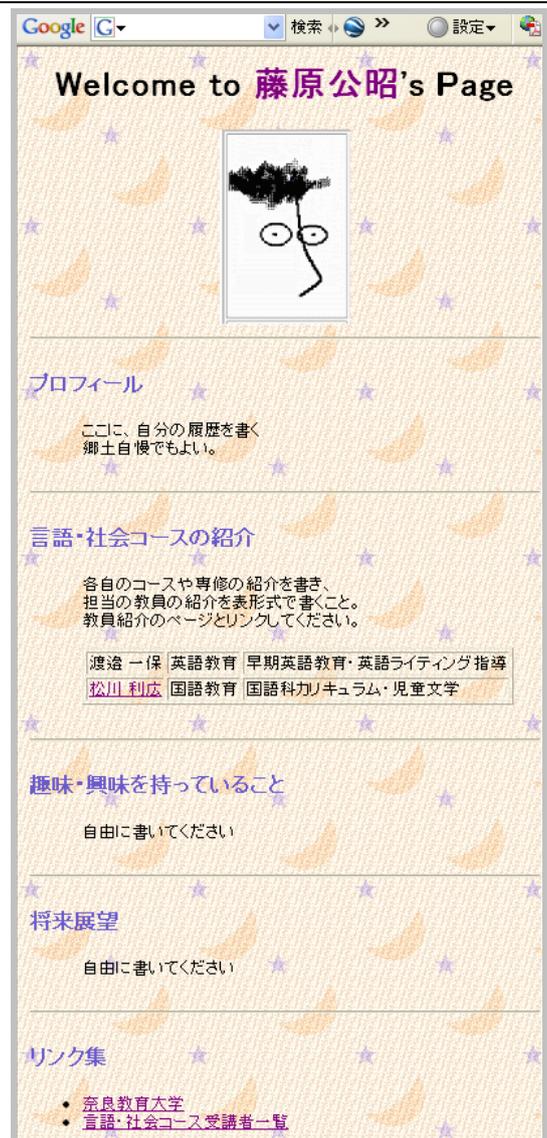
- ・ポートレートかイメージ画像を貼る
- ・<h2>タグで中見出し
- ・<hr>で罫線を引く
- ・リンク集

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;}
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>
<img src=whoheis.gif>
</center>
<hr>
<h2>プロフィール</h2>
<p class="danraku">
ここに、自分の履歴を書く・・・省略・・・
</p>
<hr>
<h2>言語・社会コースの紹介</h2>
<p class="danraku">
各自のコースや専修の・・・省略・・・
<br>
<table border=1>
・・・省略・・・
</table>
</p>
<hr>
<h2>趣味・興味を持っていること</h2>
<p class="danraku">
自由に書いてください
</p>
<hr>
<h2>将来展望</h2>
<p class="danraku">
自由に書いてください
</p>
<hr>
<h2>リンク集</h2>
<p class="danraku">
<ul>
<li><a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>
奈良教育大学</a>
<li>
<a href=http://student.nara-edu.ac.jp/JK2009/2009jk56.htm>
言語・社会コース受講者一覧</a>
</ul>
</p>
</body>
</html>

```



「スタイル」は</head>の前で指定する

<p>~</p>は段落 (Paragraph) で、ひとかたまりの文章を囲む

class="danraku"
{ margin-left:40px;} 左インデント 40 ピクセル

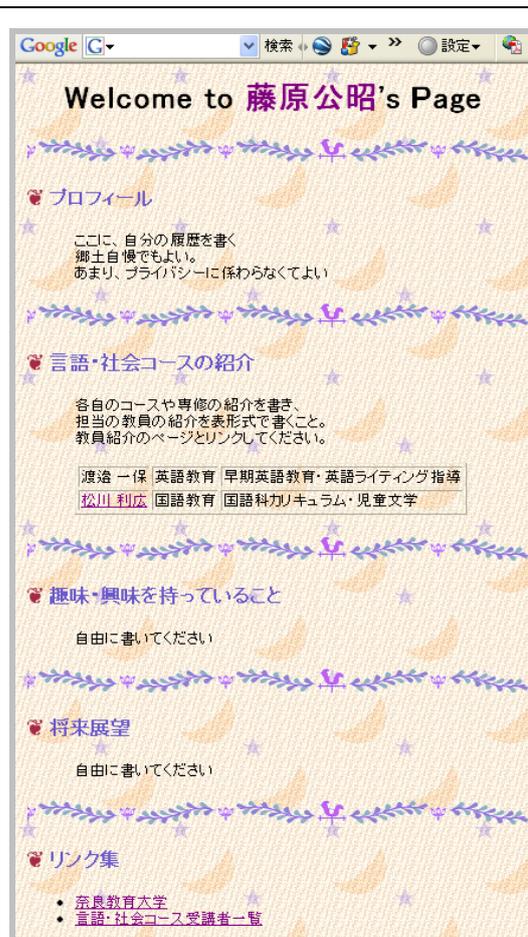
h2 タグは 薄い青、文字サイズ 16px
{ color:slateblue; font-size:16px;}

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>
<p class="danraku">
ここに、自分の履歴を書く<br>
郷土自慢でもよい。<br>
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>言語・社会コースの紹介</h2>
<p class="danraku">
各自のコースや専修の・・・省略・・・
<br>
<table border=1>
  ・省略・・・
</table>
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>趣味・興味を持っていること</h2>
<p class="danraku">
自由に書いてください
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>将来展望</h2>
<p class="danraku">
自由に書いてください
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>リンク集</h2>
<p class="danraku">
<ul>
<li><a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>
奈良教育大学</a>
</li>
<li>
<a
href=http://student.nara-edu.ac.jp/JK2009/2009jk56.htm>
言語・社会コース受講者一覧</a>
</li>
</ul>
</p>
</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) 簡条書きのマークを好きなものにする

```

<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>
<p class="danraku">
ここに、自分の履歴を・・・省略・・・
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>言語・社会コースの紹介</h2>
<p class="danraku">
各自のコースや専修の・・・省略・・・

<table border=1>
 ・・・省略・・・
</table>
</p>

<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>趣味・興味を持っていること
</h2>
<p class="danraku">
自由に書いてください
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>将来展望</h2>
<p class="danraku">
自由に書いてください
</p>
<img src=vine_line.gif>
<h2><img src=apple.gif>リンク集</h2>
<p class="danraku">
<ul style="list-style-image:url(star_green.gif);">
<li><a href=http://www.nara-edu.ac.jp/>
奈良教育大学</a>
</li>
<li>
<a
href=http://student.nara-edu.ac.jp/JK2009/2009jk56.htm>
言語・社会コース受講者一覧</a>
</li>
</ul>
</p>
</body>
</html>

```



url (マークの画像ファイル名) で項目のマークを描く

 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

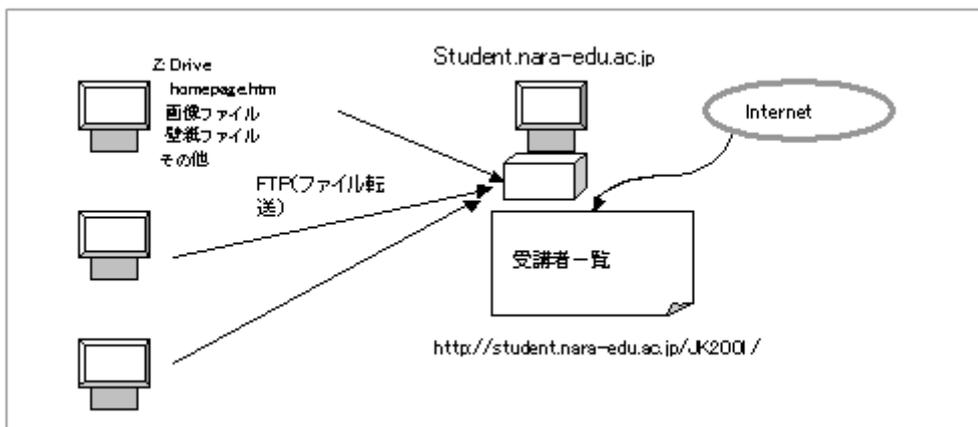
各自のホームページが、ある程度できた段階で、サーバーに転送して公開します。

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。

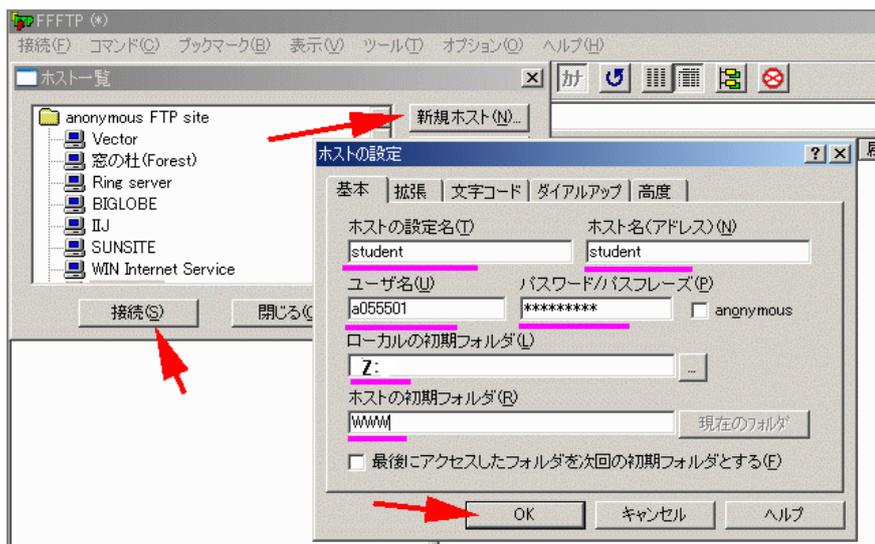
ファイル転送の対象となるファイルは、関連するすべてのファイルです。



- 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)

📁 ファイル転送ソフト 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。



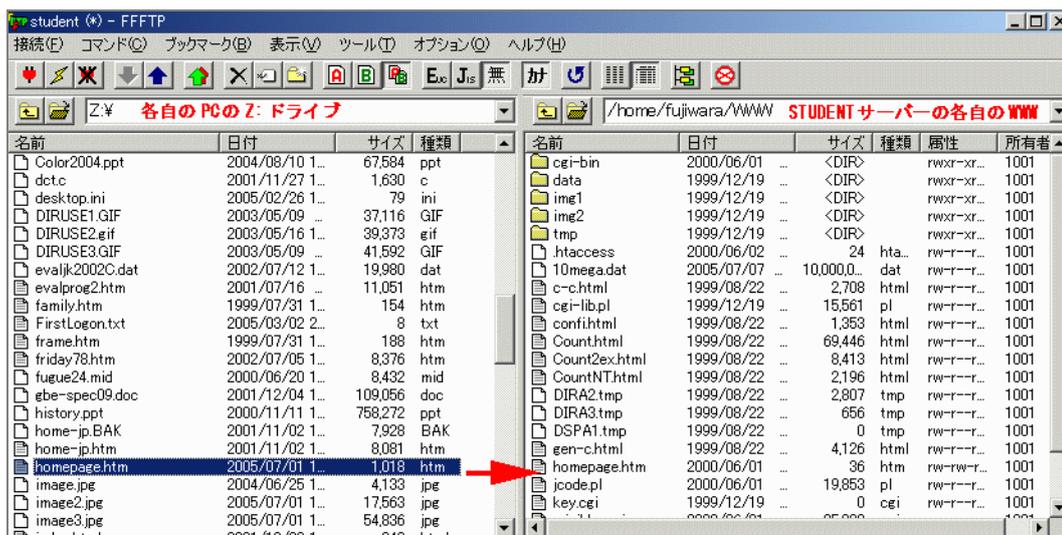
- ホストの設定名 student
- ホスト名 student
- ユーザー名 a0・・・ 各自のアカウント

- 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 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。

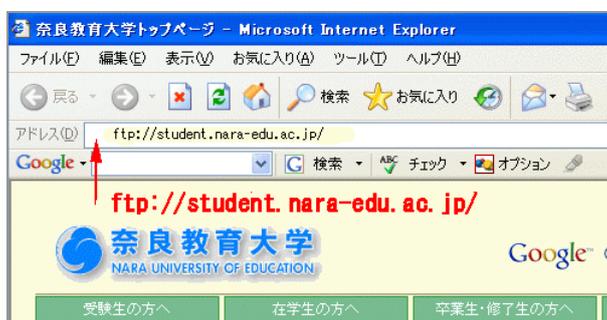


(4) 「homepage.htm」や画像ファイル・壁紙ファイル・アイコンファイルなど、左から右へドラッグするとファイルの転送が実行される。

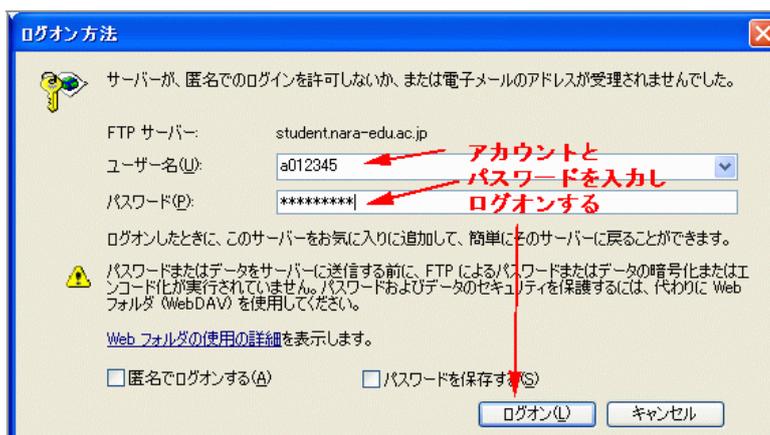
📁 イクスプローラによるフィル転送の方法

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。

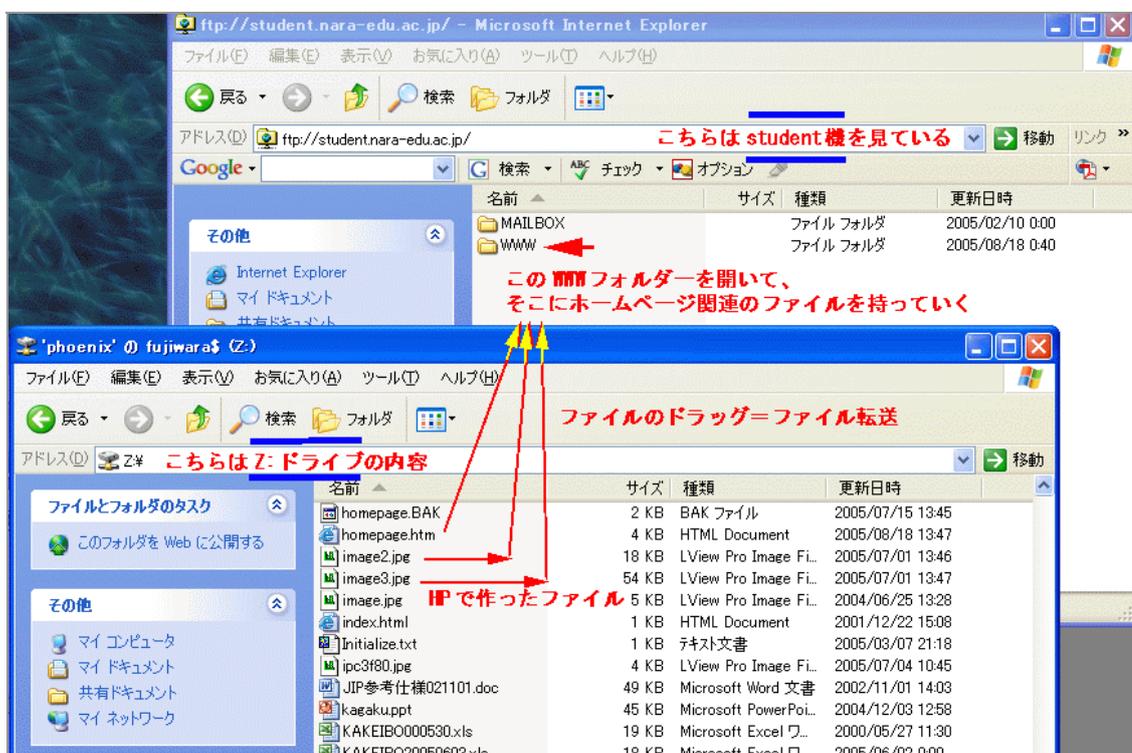


(2) ユーザー名(アカウント名)とパスワードを聞かれますので、各自のアカウント(a0・・・)とパスワードを答えます。



(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なとする。

```
<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、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なになる。

```
<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(Photoshop 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。

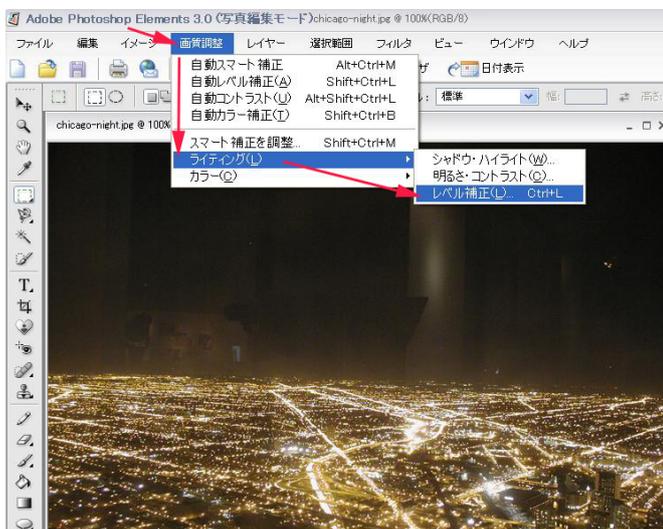


修正の方法を順に示す。

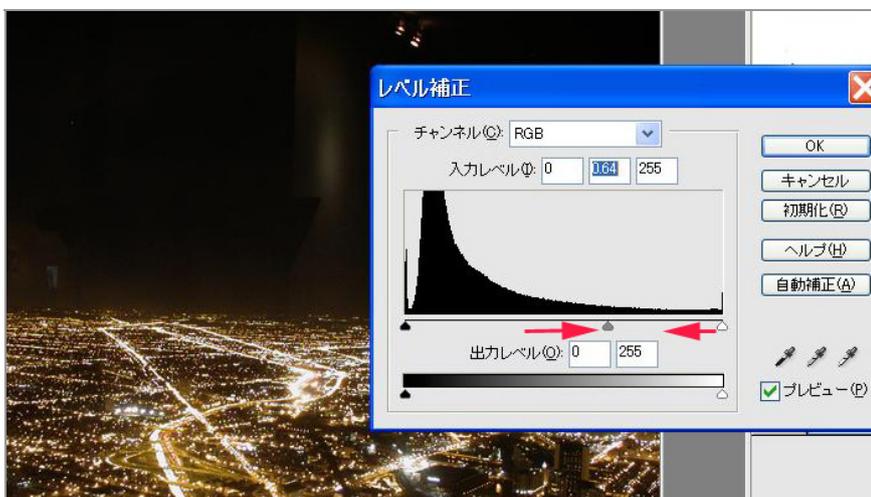
- (1) Photoshop Elements を起動し「写真の編集と補正」を選択する。



- (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。



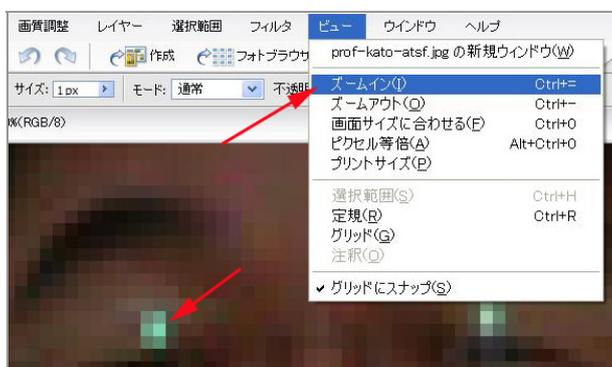
- (6) OKなら「保存」または「別名で保存」する。

● 逆光の補正

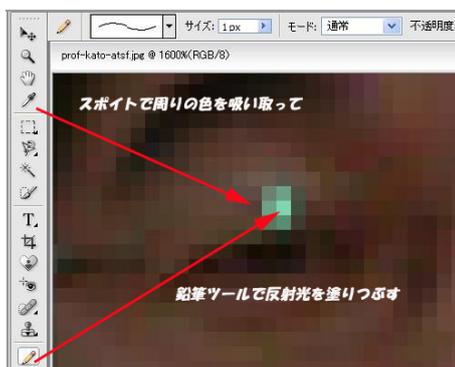
人物が逆光で暗い、めがねのツルに光が反射している、これを補正する。



(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。

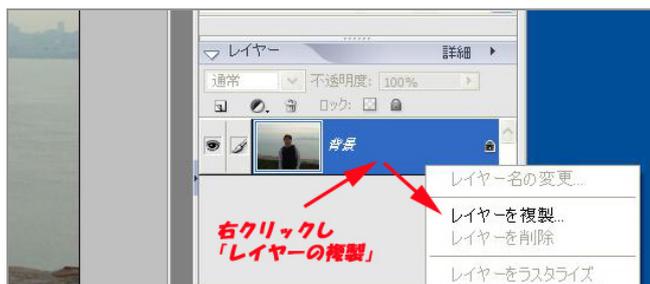


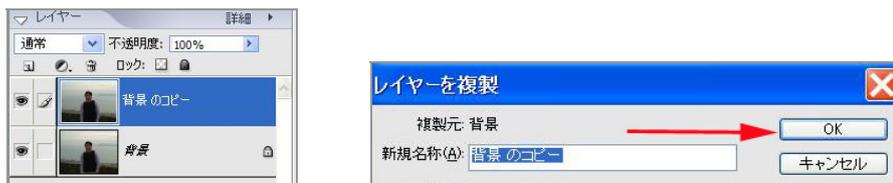
(2) 「スポイト」で周辺の色を吸い取って、「鉛筆ツール」で反射光を塗りつぶす。



(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。



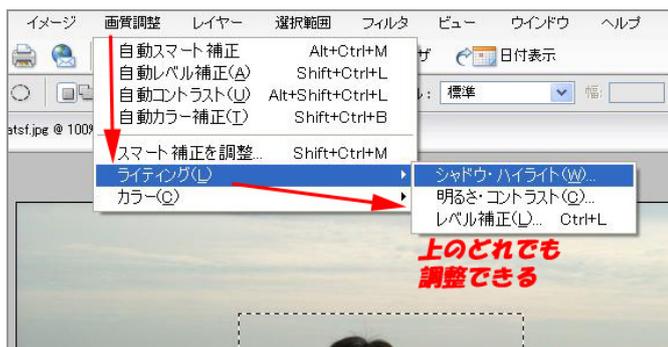


これで、「背景」と「背景のコピー」という二つのレイヤーができる。

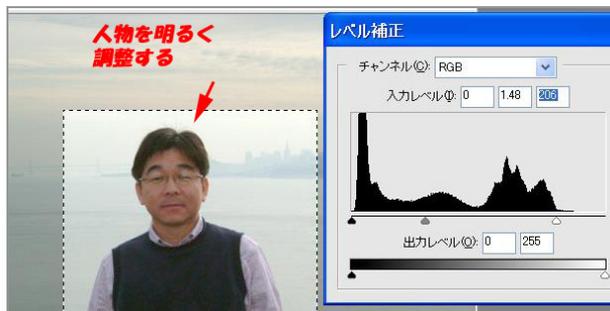
- (5) コピーされたレイヤーで、人物を含む部分を□で選択する(他にも領域を選択する方法はあるが、一番簡単な方法を示す)



- (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。



- (7) 例えば「レベル補正」で調整すると、下のようになる。



(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

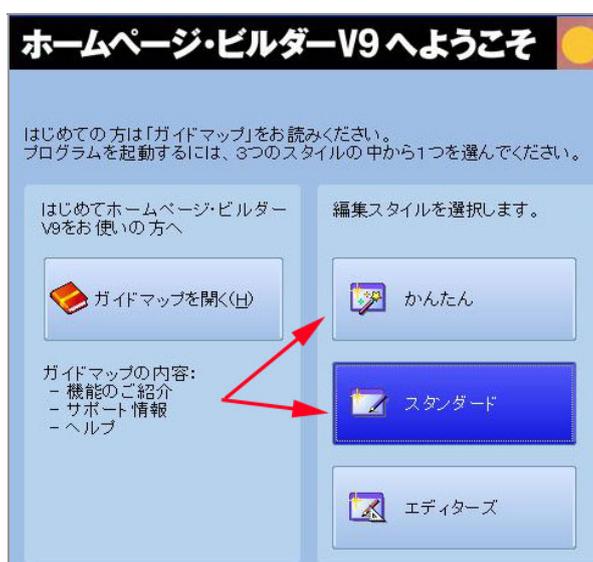
HTML ファイルを作る別の方法として「ホームページ作成ソフト」の利用があります。世の中の多くのページはこの方法で作られています。代表的なホームページ作成ソフトである IBM 社「ホームページビルダー」を使ってみましょう。

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」

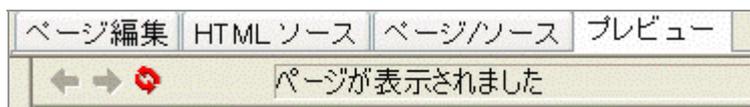
ホームページビルダーを立ち上げると、「ようこそ」画面が出ます。ここでは「編集モード」として「かんたん」モードか「スタンダード」を選びます。(とりあえず、「スタンダード」としましょう)



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。

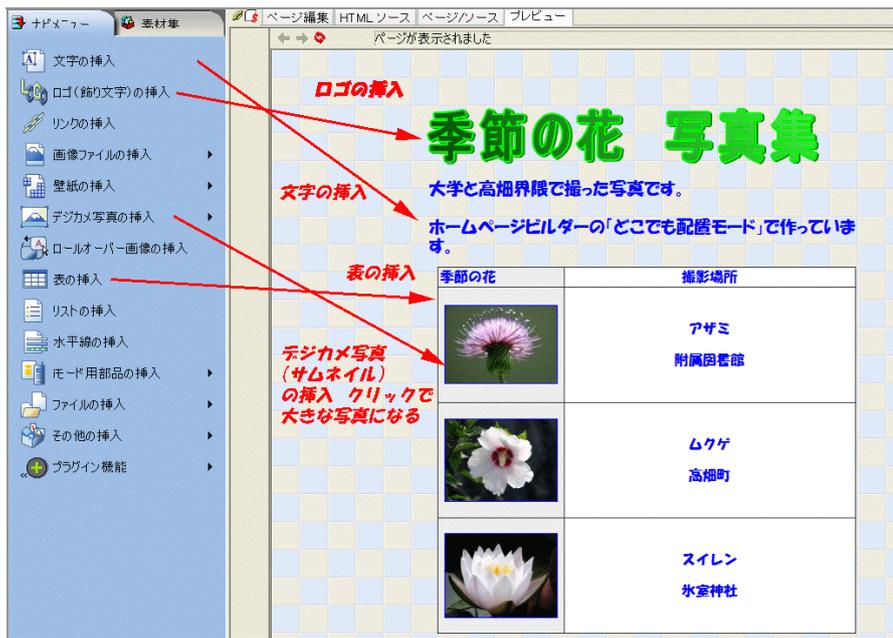


(2) 「ページ編集」で作成・編集し「プレビュー」で確認する。



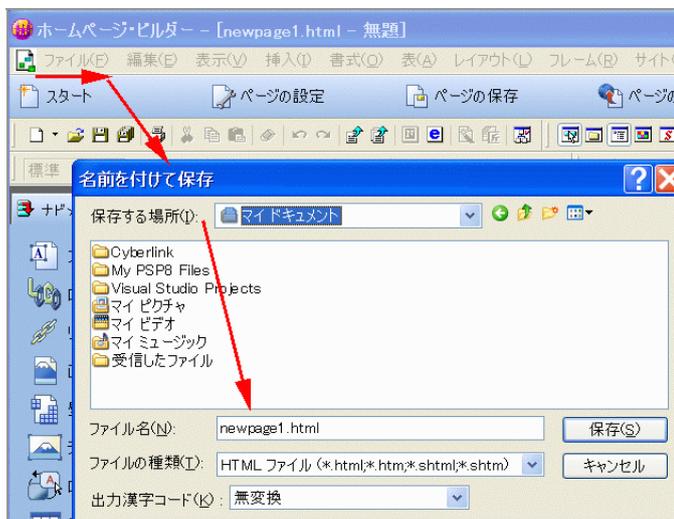
(3) ワープロ感覚でページを作っていく

左のメニューから項目を選んで、右の「キャンパス」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

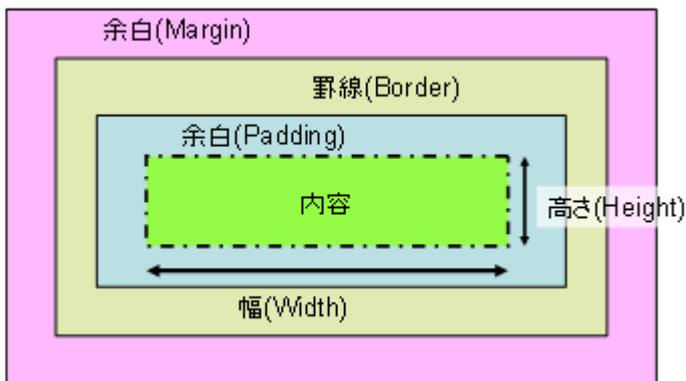
最後に「ファイル」→「名前を付けて保存」します。ファイルの名前は、特に指定しなければ newpage1.html となりますので、適当に変更して保存してください。また、このとき使用した画像ファイル(壁紙やアイコンも)保存されますので、ファイル転送する際にそれらもサーバーに転送することを忘れないようにします。



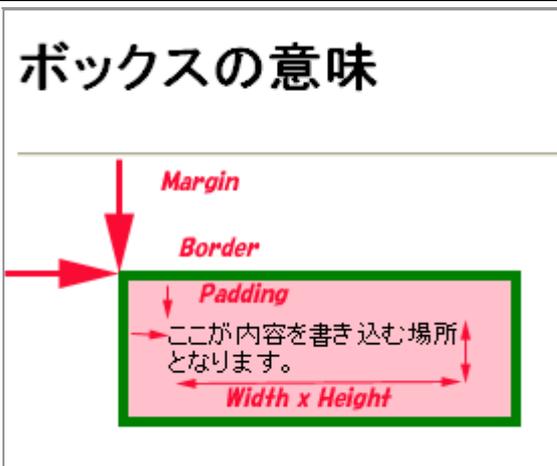
22.10 スタイルシートに挑戦

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パ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、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>
<p style="margin:50px; border: solid 5px green; padding: 20px; →
background: pink; width:200px; height: 40px">
ここが内容を書き込む場所となります。
</p>
</html>
```



📌 ボックスで画面を構成する

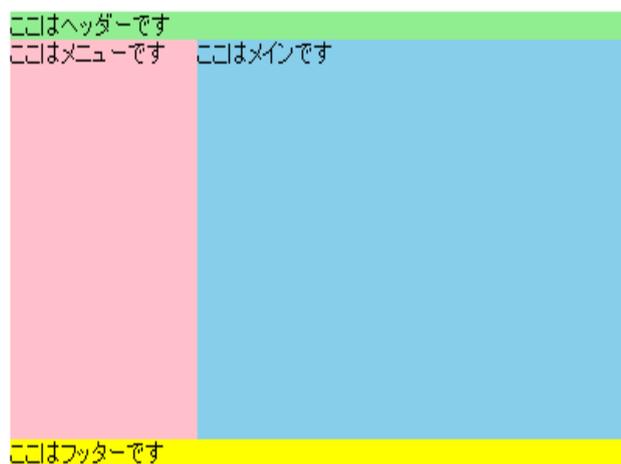
```

<html>
<head>
<style type="text/css">
<!--
#header {
  width: 400px;
  background: lightgreen;
}
#content {
  width: 400px;
}
#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。



```
<html>
<head>
<style type="text/css">
<!--
body      {
  background-color: #73a1ff; /*青い背景色 */
}
.menu     {
  width: 460px;
}
.menu     div {
  float: left;
}
a        {
  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;
}
a:hover   { /* マウスをリンクの上を持っていくとボタンを押したように見える */
  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のかで、用途を使い分け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いくかもしれません。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る」「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で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

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、誰もソソしてないやん！」

「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>
- 場面对応型指導事例集 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

