

情報処理 I 講義メモ (第 2 回)

2004 年前期

今日の予定

- 高機能エディタ KWrite(発展)
ファイルの保存, ファイルを開く. カットアンドペースト. 文字の挿入. Shift, Control(Ctrl), Alternate(Alt) キー 等のメタキー (他のキーと組み合わせて使うもの) の使い方.
- かな, 漢字の入力
どのアプリケーションでも同じ方法でかな漢字の入力ができる.
(一部, 日本語に対応できていないアプリケーションもある.)
 - 高機能エディタ (KWrite) を用いて入力練習を行う.
 - 英字 < --- > かな漢字 の入力切替え (Control-Space, もしくは Alt-[半角/全角])
 - ローマ字で入力する.
特別な文字の入力:

	を	wo
あ	い	う...
	「	[
	」]
 - 漢字への変換 (Space)
 - 次候補 (Space) Space キーを押し続けると順次, 候補が表れる.
 - 文節の移動 (矢印キー:)
 - 文節区切りの変更 (Shift- Shift-)
 - 自己紹介文を入力してみる. (10 ~ 30 分)
 - ファイルに保存する. («ファイル» — «保存»)
 - 印刷する. 必ずプレビューしてから印刷すること.
(«ファイル» — «印刷...» ⇒ (印刷パネル上で) プリンタを選択し [印刷] ボタンを押す)
 - プリンタは全学共通教育棟では pmx01, pmx02 (x の部分は教室番号)
学術情報総合センター情報処理教育実験室では p5d01 ~ p5d03
- 電子メールを読む
Web ブラウザ (Mozilla) を起動. 情報処理教育システムのトップページにある「電子メールの送受信」をクリック. W.mailer のログイン画面が表示されるので, ユーザ名とパスワードを入力.
- 電子メールを送る
電子メール利用上のエチケットに注意. 情報処理教育システムでのメールアドレスは,
ログイン名@ex.media.osaka-cu.ac.jp
自分の携帯にも送ってみよう.
- 電子メールに返事を書く
- 電子メールの署名
- KDE の機能と操作
パネルの機能と意味
K メニューからのアプリケーションの起動方法
ウィンドウの操作 (リサイズ, ミニチュア化, 終了...)

- パスワードの変更

Mozilla を起動する．情報処理教育システムのトップページにある「パスワード変更」をクリックする．考えてきた新パスワードに変更してみよう．

注意：パスワード変更後パスワードを忘れた場合は，システム相談室で再発行申請（要学生証）．

宿題

- 日本語で自己紹介文を書き（数行程度），ファイル名を intro.txt として保存しておく．
- intro.txt の内容をメールにカットアンドペーストして，以下のメールアドレスに送ること．件名は半角で [ログイン名/intro] とせよ．括弧を忘れないこと．例：[a03ta999/intro]
(中村) masa-n@ex.media.osaka-cu.ac.jp