

放送大学「情報処理入門」講義メモ 1

2005年2月10日

講師：中村匡秀 (なかむら まさひで) 奈良先端科学技術大学院大学・助手

TA：井垣 宏 (いがき ひろし) 奈良先端科学技術大学院大学・D3

1. 授業の内容と目的

情報処理：情報を付加価値の高い情報へと変換する過程。狭義にはコンピュータを使った計算・照合・分類等。

コンピュータリテラシ：情報処理にコンピュータを道具として活用するための基礎知識。パソコンの操作だけでなく、コンピュータの仕組み、情報の表現や伝達の姿勢、情報倫理なども含まれる。

授業の進め方：コンピュータの予備知識は全く不要。実習主体で進める。評価は出席点(5回) + 感想文提出。

2. パソコンに触れてみましょう

パソコンと周辺装置：本体、ディスプレイ、キーボード、マウス、CDドライブ、フロッピーディスク、プリンタ。

ハードウェアとソフトウェア：ハードは本体、ディスプレイなどの機械・装置そのものを指す。ソフトはハード上で動作するプログラムのこと。情報の表現・伝達媒体と区別して情報の内容を指すこともある。

ログイン：パソコンを使う前の本人認証。配布されたユーザIDとパスワードを入力する。

マウス：右手で包みこむように持つ。クリック(左ボタンを1回押す)、ダブルクリック(左ボタンをすばやく2回押す)、右クリック(右ボタンを1回押す)、ドラッグ(クリックしながらマウスを動かす)。

キーボード：左手の人差し指を f、右手の人差し指を j に置きそれぞれ横に並ぶキーに他の指を置く(ホームポジション)。指の上下の列にあるキーは対応する指でタイプする(タッチタイピング)。

3. ワードプロソフト(ワード)を使ってみましょう

起動：スクールメニュー上部の「サブメニュー2」を選択し Word をクリックする。

英文の入力：[Alt]キーを押しながら[半角/全角]キーを押すと、英文入力と日本語入力が切り替わる。英文モードでタッチタイピングを行ってみる。大文字や記号は、[Shift(シフト)]キーを押しながら入力する。改行は[Enter]キー、空白はスペースキー(キーボード最下部の長いキー)、間違えたら、[BackSpace]キーで前の一字を消せる。カーソルの移動は、矢印キー、またはマウスでクリックする。

日本語の入力：[Alt]+[半角/全角]で日本語入力にする。ローマ字風にひらがなを入力していく(ローマ字入力)。変換はスペースキー、確定は[Enter]キー。変換の範囲を変えるには[Shift]を押しながら左右の矢印キーを押す。

練習：教科書 p.23 の練習問題を入力してみる。

文書の保存：画面上部のメニューから、マウスで「ファイル」「上書き保存」を選択する。[ファイル名]に適切な名前をつけて保存する。作成した文書は保存しない限り、電源を切ると消えてしまう。

自己紹介文の入力：「ファイル」「新規作成」を選択し新しく文書を作成、簡単な自己紹介文を入力してみる。

印刷：メニューから「ファイル」「印刷」を選択する。前のプリンタに出力される。

文書を開く：保存した文書を再び開くには、「ファイル」「開く」を選択する。

4. 文書の整形をしてみましょう

文章のコピー & ペースト：文章をマウスでドラッグして選択し「編集」「コピー」。その後、コピーしたい場所にカーソルをもって行き、「編集」「貼り付け」。

文字のサイズ、フォント(字体)、強調、揃えなど：ドラッグして選択し、アイコン(p.29 参照)をクリック。

段落の幅の調整：文書上部の目盛上の小さな矢印をドラッグして調節する。

ビジネス文書の入力：p.34-35 のビジネス文書を完成させてみる。

表の挿入：「罫線」「挿入」「表」を選択。列の数(横)と行の数(縦)を指定する。

図の挿入：一番下の または のアイコンをクリック。図を入れられる。複雑な絵はペイント(別のソフト)を使う。