

情報処理演習I、V

第1回

今日の目標

- 授業の内容と目標を理解する
- 教育情報システムを理解する
- 教育情報システムを使うためのアカウントの設定を正しく行う
- WebCTの使い方を理解し、課題を提出できるようになる

授業の内容

- コンピュータリテラシーと言われるコンピュータを使う「読み書き、そろばん」に相当する内容
 - パソコンの基本的な使い方、電子メール、ブラウザの使い方、ワープロ、表計算ソフト、プレゼンテーションツール、ホームページの作成、情報倫理、
- C言語によるプログラミング
- 学生生活をおくる上で必須の機能ばかり

成績評価

- 芸術工学部では毎回課題を課します。
- 出席は必須です。休むと減点します。
- 最後に実技の試験を行います。
- 成績は出席、課題の評価、試験の成績を総合的に判断して評価します。Excelを使って機械的に計算する予定です。
- 詳細は授業のときに説明します。

教育情報システム

- 利用するにはアカウントが必要
- ファイルは100MBしか保存できないので、USBを持参して、保存すること
- メールは最大で30MBまでしかためられない
- パソコンの電源は切る必要がないこと。ログオフするだけでよい
- 教材はWebCTで提供する予定
- 印刷サービスを提供していない

アカウントの活性化

- 教育情報システムを利用するにはアカウントが必要
 - 学生番号と同じ
 - パスワードは自分で設定
- 特別なアカウントでログインして設定する
(利用の手引きの3ページから参照)
- パスワードを再設定する方法

パスワードの満たすべき条件

- 8文字以上、64文字以内
- 英字の大文字、小文字、数字、記号の4種類からそれぞれ1文字以上を含める
- 利用できる文字は次の通り
 - 英数字(アルファベットの大文字、小文字、数字): ABC...、abc...、123...
 - 記号(特殊記号): !"#\$%&'()*+-. /:;<=>?@[\]^_`{|}~,
 - スペース(空白)はパスワードとして利用不可

WebCTの利用方法

- <http://webct.kyushu-u.ac.jp/>にアクセス
- まずは授業に受講登録を行う
 - 教育情報サービスのトップページから「リンク」の「情報処理演習」をクリックして時間割を表示
 - <http://www.cc.kyushu-u.ac.jp/ec/>
 - <http://cl.is.kyushu-u.ac.jp/Literacy/>
- 教材の見方を学ぶ
- 課題の提出方法を学ぶ

その他

- マイクロソフトのキャンパスアグリーメント
– <http://www.cc.kyushu-u.ac.jp/sw-room/ms/>
- 無線LAN
– <http://www.nc.kyushu-u.ac.jp/>
- AdobeのCLP
– <http://www.cc.kyushu-u.ac.jp/sw-room/adobe/>

第1章 情報処理演習について

1.1 授業の概要

(1) 授業内容

この授業ではコンピュータリテラシーと言われるコンピュータを使う「読み書き、そろばん」に相当する内容を教えます。具体的にはパソコンの基本的な使い方、電子メール、ブラウザの使い方、情報倫理、ワープロ、表計算ソフト、プレゼンテーションツール、ホームページの作成、プログラミングなどです。今後、学生生活をおくる上で必須の機能ばかりですから、十分に習得して下さい。

なお、皆さんは高校で総合学習の一環として「情報」を学んでいるはずですが、高校によって教える内容やレベルにばらつきがあることがわかっています。この授業では全員のレベルを一定水準に揃えることが目標であるため、高校であまりきちんと「情報」を習っていない人に配慮せざるをえません。したがって既に知っている部分が多い人も中にはあるかもしれませんが、ご了承ください。

(2) 出席、試験、成績

授業は全部出席するのが皆さんの権利であり、義務でもあります。出席は原則として全部出席を原則とします。何回まで欠席しても良いなどという条件はありません。全部出席するのが当然ということで、欠席や遅刻をすると減点されるだけです。クラスによって出席の取り方は異なりますが、基本的に必ず出席をしてください。この授業は毎回の授業の積み重ねなので、途中で欠席や遅刻をして授業についていけなくなると、それ以後、全くわからなくなります。

1.2 教育情報システム

(1) ユーザIDとパスワード

教育情報システムを使用するためには、ユーザID（利用者ID、ログイン名、アカウントなどとも呼ぶ）とパスワードが必要です。ユーザIDとパスワードは銀行の口座番号と暗証番号のようなものです。これが他の人に漏れると不正に使用され、困ったことが起ります。例えば、悪質な人がユーザIDとパスワードを入手すると、それを使って他の（外部の）コンピュータを不正にアクセスすることができ、そのこと自体が犯罪ですが、相手に被害が出た場合には、管理責任を問われて、ユーザIDの持ち主が民事訴訟で賠償請求されることもあります。単に他の人がログインしてファイルなどを参照したり、削除したりするだけで、重要なファイルはないからかまわないとか安易に考えないでください。

ユーザIDは学生証の表に書かれている学生番号と同じもの（1で始まるのが学部、2で始まるのが修士課程、3で始まるのが博士課程の学生）なので、それを使用して下さい。パスワードは学生証に書かれている文字列を使って別途説明するアクティベーション（活性化）と呼ばれる操作によって設定します。これを行わないと教育情報システムを利用できるようになりません。この方法は入学時のガイダンスでも説明がありますし、この授業の初回に説明と必要に応じて設定を行います。

平成21年度からは教育情報システムが新しいシステムに更新され、これに伴ってユーザIDの形式が変更され、平成21年度の入学生からは学生番号とログイン名は同じものになります。平成20年度以前の入学生は学生番号をもとに一定の約束で学生番号の文字列の順番を入れ替えたものをユーザIDとして使用していました。したがって入学年度によってユーザIDは形式が異なりますので、他の学年の学生と話す時は注意して下さい。

(2) パソコンの基本的な使い方

教育情報システムの iMac は電源を切る必要はありません。画面保護と省電力のために画面が暗くなっている場合がありますので、使い始める時にどれかのキーに触るか、マウスを動かすと、画面が明るくなってログインできるようになります。もし電源が完全に切れている状態の場合には本体の裏側下部に電源スイッチがありますので、これを押すと電源を入れることができます。

ログインしたままパソコンを放置すると、誰か他の人がいたずらしたり、悪意のあるプログラムをしかけたりする可能性があるため、短時間でもパソコンから離れる時は、ログアウトしてから席を離れるなどの配慮をしてください。

(3) ファイルの保存場所

大学で準備しているディスク容量は一人当たり 100MB です。このディスク領域は日常的な作業を行う際に必要なファイルを保存するためのもので、在学中に必要なすべてのファイルを長期間にわたって保存するためのものではありません。最近では USB メモリが安価になっていますので、使わなくなったファイルは自分で購入した USB メモリに移し替えて保存するようにしてください。

電子メールの説明は別のところで行いますが、電子メールを保存するための場所としては一人当たり 30MB が利用可能です。不要なメールはこまめに消すように心がけてください。

1.3 日本語入力について

日本語入力について簡単に説明します。Mac のキーボードの「かな」を押すとローマ字入力モードになります。画面右上の **あ** は日本語を入力できる状態を示しています。「英数」を押すと英文字入力モードになります。その時は **A** になります。このかな漢字変換システムは「ことえり」と呼ばれるものです。

ローマ字入力をしながら「かたかな」と入力して、Control キーと ; キーを同時に押すと英字を入力することができます。Control と k キーを同時に押すとカタカナに、Control キーと j キーを同時に押すとひらがなに、Control キーと l (エル) キーを同時に押すと全角の英字を入力することができます。

文字を削除する時は delete キーを押すとカーソルの左側の文字を削除することができます。カーソルの右側の文字を削除するには (もしあれば) fn キーと delete キーを同時に押します。delete キーに ×印がついているものがあるときはそれでカーソルの右側の文字を削除できます。

日本語入力の難しさは文節の切目や同音異義語の存在にあります。例えば、「きしゃのきしゃがきしゃできしゃした」という仮名文字に対して、「貴社の記者が車で帰社した」となると (一般的には) 正しく変換されたと思いますが、これは「きしゃ」という読みに対して複数の意味のある異なる単語が割り振られているわけで、これを正しく判断するには複雑な処理が必要です。なお、「きしゃのきしゃがきしゃできしゃした」という例はかな漢字変換方式の変換を試すために多少の心得のある人は必ず入力するので、最近では大抵のかな漢字変換システムでは「貴社の記者が車で帰社した」に変換するように特別扱いになっています。「かねをくれたのむ」などで試してみてください。「金をくれ頼む」と「金をくれた飲む」のどちらになりますか。

入力する単語の品詞がわかるように入力すると変換効率が上がります。例えば「かんせい」という仮名を入力すると同音異義語が「完成」、「管制」、「閑静」、「歓声」、「感性」、「慣性」、「喚声」、「乾性」、「官制」など、たくさんあります。ここで「かんせいな」と入力すると「閑静な」、「かんせいする」と入力すると「完成する」が最初に候補として出てくるように、品詞を判別できるように続きの文字を入力すると変換率が向上します。つまりあまりにぶつぶつと短く入力すると変換ミスが増えます。

正しく変換させるには入力する文字列に適度な長さが必要ということです。

かな文字を入力し、スペースキーを押すと漢字に変換して候補を表示します。この時に自分が思っている漢字になっていない場合にはさらにスペースキーを押します。この「スペースを押す」という操作は今表示されている漢字が正しくないとコンピュータに教えているわけですから、「スペースを押す」たびに、コンピュータは図 1-1 に示すように次々に候補を表示します。入力したい漢字の候補がなく、最初に表示した漢字に戻ってしまった場合には、仕方がないので、その漢字を含む他の単語を入力するなどして、別の方法で入力します。変換候補は入力にしたがって、コンピュータが学習していくので、人によって表示される内容は変わる可能性があります。

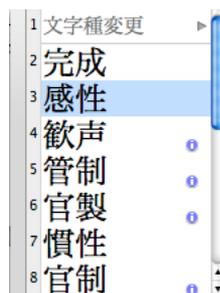


図 1-1 変換候補の例

長すぎるかな文字を入力すると、コンピュータは万能ではないので、時として文節の切目の可能性が増えすぎて、我々が思っている場所と異なる場所を切目だと判断して表示することがあります。そうした場合には正しい文節の切目を利用者が教えないといけません。文節の切目を正しくするためにはシフトキーを押しながら左右の矢印キーを使って正しい文節の切目を指示します。また長い文字列を入力し、途中の変換が不適切な時は左右の矢印キーを使って、正しくない変換をしている場所に移動して、スペースキーを押してさらに次の候補を表示させることができます。

どうしても素直に変換して表示されない（いくつかの別の単語に含まれている漢字を組み合わせで新しい単語を組み立てた時）にはその単語を辞書に登録することができます。辞書に登録する方法は次の通りです。

まず **あ** をクリックして「単語登録・辞書編集」を選択すると、「ことえり辞書登録」という画面が表示されるので、ここで「よみ」と「単語」を入力して、「登録」をクリックします。登録した単語は普通に入力すると変換候補として出るようになります。登録した単語を削除する時は「ことえり単語登録」の画面で「検索／削除」をクリックして、「よみ」を入力して **return** キーを押すと検索した結果が表示され、削除したいものを選んで、「削除」をクリックすると削除できます。

1.4 その他のサービス

(1) 無線 LAN

九州大学の学生、教職員は学内キャンパスの多くの場所（特に講義室や情報サロンなど）において、無線 LAN を使用することができます。パソコンなどを、無線 LAN を使って、ネットワークに接続する方法は次の URL に説明がありますから、参考にして設定を行ってください。

<http://www.nc.kyushu-u.ac.jp/>

現在、接続方法の説明があるものは次の通りです。

- Windows XP SP3
- Windows Vista
- Mac OS 10.4
- Mac OS 10.5
- iPhone/iPod Touch

(2) マイクロソフトのキャンパスアグリーメント

九州大学の学生、教職員は Microsoft の Campus Agreement 契約に基づいて、Office や Windows をパソコンに導入することができます。導入可能なソフトウェアは次に示す通りです。

(Windows OS)

- **Microsoft Office Enterprise 2007** (日本語版/英語版)
Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Access 2007、Outlook 2007、Publisher 2007、InfoPath 2007、OneNote 2007、Groove 2007
- **Microsoft Office Professional 2003** (日本語版/英語版)
Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、Publisher 2003、Home Style+、IME 2007、Picture Manager、Document Imaging/Scanning
-
- **Microsoft Windows Vista Ultimate** (日本語版/英語版)
- **Microsoft Windows Vista Enterprise** (日本語版/英語版)
- **Microsoft Windows XP Professional SP2** (日本語版/英語版)
- **Microsoft Windows XP Professional SP3** (日本語版)

(Macintosh OS)

- **Microsoft Office 2008 for Mac** (日本語版/英語版)
Entourage 2008、Word 2008、Excel 2008、PowerPoint 2008、MSN Messenger for Mac
- **Microsoft Office 2004 for Mac** (日本語版)
Entourage 2004、Word 2004、Excel 2004、PowerPoint 2004、MSN Messenger for Mac Version 4.0

詳細は次の URL を参照してください。

<http://www.cc.kyushu-u.ac.jp/sw-room/ms/>

個人所有パソコンへのインストールは、教育・研究・校務を目的としていることと、本人だけの使用が条件となります。家族や友人の使用は認められません。

Windows パソコンでは、Windows のライセンス (3.1 でも 95 でも me でも、何でも良い) があれば Windows VISTA か XP を入れることができ、Office はライセンス不要で入れることができます。自作のパソコンの場合には必ず別途購入した Windows のライセンスを持っている必要があります。

パソコンが Mac の場合には、Windows のライセンスはなくても Windows を入れることができ、Office もライセンス不要で入れることができます。したがって、Mac では、Office2008 を入れ、Windows を入れ、さらに Windows 上に Office2007 を入れることができます。

(3) Adobe の CLP

教育機関向け CLP (Adobe Open Options Contractual License Program For Education Membership)は、アドビシステムズ社が教育機関向けに Adobe Acrobat や Adobe Photoshop、Illustrator 等のソフトウェア製品を割引価格で提供するライセンスメンバーシップ契約です。本学の学生はアドビ製品を通常のアカデミック価格よりもさらに割引価格で購入することができます。詳細は次の URL を参照してください。また価格は生協 n 店舗に掲示してある場合があるので、そちらで確認してください。

<http://www.cc.kyushu-u.ac.jp/sw-room/adobe/>