

1. Introduction

1-1 はじめに

本学の教育用コンピュータネットワークシステムが整備されるにつれ、そのシステム構成に適合した教科書を望む声が高まっていました。実際、一般の教科書には、本学システムに特徴的な処理やその特徴を生かす授業の進め方など書かれているはずありません。しかも、個々のネットワークの特徴を活用することが、ネットワークリテラシー教育に不可欠の要素であることを考えると、本学独自の演習用教科書が当然必要となるわけです。本書は、まさにそのような要請に答えるべきものとして書かれるものです。

教科書の形態としては、オンライン教科書の形を選びました。それは、授業の進行に合わせて書き連ねていくのに適しており、その折々の特殊な事情を考慮したり、即座に変更を加えるのも容易であり、ディスプレイ上に呼び出して利用するという形がネットワークリテラシー教育に適合したものであり、ペーパーレス時代への一歩にもなると考えたからです。このように、オンライン教科書は紙を媒体とする本という形態を取る通常の教科書にない様々な特徴をもっています。また、インターネットで公開されているので、自宅などの学外からも閲覧できるようになっています。なお、フロッピーディスクやCD-Rなどの記憶媒体に保存することは許可しています。大いに利用してください。ただし、印刷に関しては、なるべく最小にとどめるようにお願いします。

さて、大学で学ぶということはどういうことなのでしょう。私は自身の経験から、高校までの受験勉強とは異なり授業で学んだことをもう一度静かに考え直し、必要ならば文献を調べ、納得いくまで自分で学ぶことだと思っています。心理学に「Ach 体験」（ドイツ語の“Ach so”に由来）というのがあります。「あっそうか！」と合点が行けば本当に理解したということなのです。このことは、演習科目において特に当てはまることです。演習とはガイド付自習である、というのが私の考えです。皆さん！この授業では、指示された内容や課題を遂行するのにまず自分でよく考え、教科書等を調べ、わからないことは先生や友人に質問しましょう。重要なのは、自分が納得できたのかということなのです。

授業内で納得できなかったことはそのままにせず、授業外の時間を使っても必ず「あっそうか！」と合点が行くまで取り組んでみましょう。そのために、自習室があり、実習室も課外に開放しているのです。おおいに利用してください。私たちは大学の授業を組み立てるとき、必ずこのような課外に必要な時間も計算しているのです。外国の多くの大学では、とてつもなく課外での努力を要求されることは聞いているでしょう。私たちも負けてはいられません。授業の内でも外でも頑張っていこうではありませんか！！

1-2 実習室利用ルールと誓約書

情報処理演習の授業が行われるコンピュータ実習室は7室あり、終日利用可能な自習室も1室あります。その場所とパソコン構成は以下の表のようになっています。

コンピュータ室	場所	学生用 PC 構成
CTR1	B 103	42 台 (Windows)
CTR2	B 205	42 台 (Windows)
CTR3	B 304	24 台 (Windows)
CTR4	B 305	24 台 (Windows)
CTR5	B 306	54 台 (Windows)
CTR6	B 310	44 台 (Macintosh)
CTR7	B 402	20 台 (Macintosh)
Windows 自習室	B 301	24 台 (Windows)

表 1-1 コンピュータ室仕様

これらのコンピュータ室は、外国語学部、経営学部、保健医療技術学部、短期大学が共同利用します。また、これ以外にも語学教育に活用する CALL 教室が 3 室、さらには多目的利用のためのマルチメディアラウンジもあり、授業時間以外には自由に使用できます。これらの施設を気持ちよく利用するために、次のルールを守りましょう。

コンピュータ実習室・Call 教室・自習室の利用ルール

毎週数百名の学生が同じ実習室を利用します。互いに気持ちよく利用できるように、最低のエチケットは守りましょう。コンピュータシステムの利用者には、以下の利用ルールを守るという誓約書を提出してもらいます。違反が目立つ利用者に対してはメールアドレスを取り消し、はなはだしい場合はユーザアカウントそのものを取り消す場合もありますので注意してください。

なお、以下のルールは CTR1～5,7 実習室、及び Windows 自習室に適用されます。

1. コンピュータ機器は水を垂らすと直ちに故障します。実習室への飲食類の持ち込みは厳禁です。
2. 実習室をきれいな状態に保つようになしてください。プリンタ用古紙は指定の回収箱へ。その他のゴミは分別してゴミ箱へ。
3. 学生諸君は、授業においては原則として定められた番号のパソコンと周辺機器を使用し、その使用に対して責任を持ち、異常が発生した場合は、速やかに担当教員に連絡してください。
4. 電源に関しては、授業終了時に電源を切るように。
5. ワープロや表計算などアプリケーションの個人ファイルは、ファイルサーバ内にある自分用のフォルダに保存することを推奨します。もちろん、外部記憶メディアに保存することも可能で

す。

6. 実習室での違法コピーは厳禁。また、ウィルス予防のため、自宅以外の外部から記憶メディアを持ち込まないように。
7. 実習室内では、ゲームソフト等の授業内容と直接関係のないものの使用は原則として禁止します。PSPなどの携帯ゲーム機の使用も禁止します。
8. 自習室と実習室（授業時間外）は原則として8：00～21：50に開放しますので、おおいに利用して下さい。その場合、どのパソコンを使うかは自由ですが、退出時にはパソコンの電源を切り、消灯する等自習用ルールを守ってください。
9. パソコンやネットワークを利用して犯罪行為をせず、情報倫理を守ってください。特に、著作権侵害、不正アクセス（他人のユーザ番号やパスワードの盗用も含む）、他人の個人情報の悪用、他人に対する誹謗中傷などしないように注意してください。また、このような被害を受けたときは、速やかに情報教育研究センターや他の適切な部署に相談してください。
10. 教室内に設置されている参考書については、以下のルールを守ること。
 - ・授業時間内は担当教員の指示にしたがう。
 - ・授業時間外においては、各自の自己管理のもとに自由に使用してよい。
 - ・ただし、部屋からの持ち出し禁止。使用後は必ず元の位置に戻すこと。皆の財産なので、皆でなくならないように管理しよう。

1-3 情報処理科目の位置付け

外国語学部で開設する情報処理科目は以下のとおりです。

科目名	内容概略	形態	単位
情報処理演習 a	ネットワークコミュニケーション ワープロ基礎	演習	必修1単位
情報処理演習 b	ワープロ応用、表計算	演習	必修1単位
情報処理概論 a	コンピュータの仕組み	講義	選択2単位
情報処理概論 b	ネットワークとマルチメディア	講義	選択2単位
ビジネスコンピューティングa	表計算上級	演習	選択1単位
ビジネスコンピューティングb	データベース	演習	選択1単位
Web 作成技法a	作成ソフト	演習	選択1単位
Web 作成技法b	ウェブデザイン	演習	選択1単位
ITシステム論	ITシステムの概要	講義	選択2単位

表 1-2 短期大学の情報処理科目

情報処理概論 a, b は選択科目ですが、単位を修得すると、外国語学部編入時に単位認定されます。

上記のように豊富な情報処理科目を、どの程度履修すべきなのでしょうか。以下に典型的な履修モデルを挙げておきます。

①情報弱者にはならない

情報処理演習 a、b

②オフィスワークでの平均的 IT 技能

情報処理演習 a、b； Web 作成技法 a、b

③オフィスワークでの平均以上 IT 技能

情報処理概論 a、b； 情報処理演習 a、b；

ビジネスコンピューティング a、b； Web 作成技法 a、b

④IT 企業就職、大学院進学

関連科目を含めてすべて

以上のような授業内容に対応して、様々な資格・検定試験にチャレンジできます。ただし、受験対策が必要なので、本学の生涯学習センターなどで開講される各種対策講座を受講することを勧めます。多くの場合、講座に関連して資格試験を本学で受験できるのも強みです。情報処理概論と情報処理演習との関連で取得可能なのは

マイクロソフトオフィススペシャリスト検定試験 (MOS)

日商 PC 検定文書作成 3 級以上、日商 PC 検定データ活用 Basic 以上

IT パスポート試験

です。もちろんこれ以外にも同程度の検定試験が数多くあります。また、努力しだいで 2

級や1級をねらうこともできます。さあ、チャレンジ！

1-4 授業内容

以下にシラバスを提示しておきます。

科目名	情報処理 a	
英文科目名	Information Processing a (Basic Programming)	
教員名	湯浅・浜・浜田・大西	
時限		
必修区分	必修	
授業の目的達成目標 (評価基準)	コンピュータネットワークシステムにおいて情報を処理し、活用し、伝達していくためには、エンドユーザとしての情報処理と情報伝達の実践的なスキルを身に付けることが不可欠となる。一連の情報処理演習はこのようなスキルと能力の獲得を目的としており、その最初となる本授業では、パソコンと周辺装置の基本操作、インターネットの利用、ワープロソフトと文書処理の技能を習得していく。	
授業概要	<1回>	授業内容説明、パソコンとネットワークの基本操作
	<2回>	教室ネットワークシステムとインターネット、Webの活用
	<3回>	電子メールの使い方と体験
	<4回>	情報倫理と自己防衛
	<5回>	ファイル操作練習、ワープロソフトの基本操作
	<6回>	ワード：文章の入力と変換、特殊文字の入力、練習と課題、文書の印刷
	<7回>	ワード：ページ設定と入力練習、書式と編集機能
	<8回>	ワード：ビジネス文書
	<9回>	ワード：表を含んだ文書
	<10回>	ワード：図を含んだ文書
	<11回>	ワード：実技試験
	<12回>	SPI 非言語能力演習(推論)
	<13回>	SPI 非言語能力演習(割合の計算)
	<14回>	SPI 非言語能力演習(食塩水の濃度)
	<15回>	まとめ
予習・復習	使用するオンライン教科書はインターネット公開しており、これを利用して自宅からでも予習・復習が可能である。自宅学習の仕掛けも作っていく。	
授業方法	知識教授、実習による体得、課題による技能習得と応用力獲得という3段階の流れを繰り返しながら、コンピュータの操作、ソフトウェアの使い方、実社会での応用力を身につけさせるように指導する。	
成績評価の基準	適宜課せられる実習課題、実技試験、出席率を考慮して総合的に評価する。総合点の算出は次の式に従う： 総合点 = Word 課題 (40%) + SPI 課題 (20%) + 実技試験 (30%) + 出席点 (10%)	
教科書	自作のオンライン・テキストを使用する。	
参考書 備考・その他	Word2007「パーフェクトマスター」若林宏著、秀和システム。あるいは類似の詳細な操作マニュアルを参考にするとよい。	

1-5 パソコンの構成

実習環境としてのパソコン構成は、ブック型パソコン本体（品名：HPCompaq 6000 Pro SFF、CPU：Intel®Core™2 Duo E8400 3.00GHz、メモリ：4.00GB、ドライブ：DVD-ROM/CD-R/RW）に周辺機器である液晶ディスプレイとネットワークカラープリンタからなっており、本体はすべて本郷キャンパスネットワークに接続されています。基本ソフトはWindows 7、主要アプリケーションはOffice2007です。

1-6 マウスの扱い方

マウスは位置情報を入力する入力装置で、接続ケーブルが尻尾のようでねずみに似ていることからそう呼ばれています。持ち方は、親指と薬指・小指とではさみ、人差し指を左ボタン、中指を右ボタンに当てます。マウス操作としては次の4種類をマスターしてください。

クリック：左ボタンを1度押す

ダブルクリック：左ボタンを2度素早く押す

右クリック：右のボタンを1度押す

ドラッグ&ドロップ：左ボタンを押したままマウスを動かし、適切ところで落とす

1-7 パソコンの起動と終了

最初に電源が切れた状態から立ち上げる時のみ、電源ボタンを押し込みます。電源ボタンは本体右上の隅にあります。次に、ログオンをします。手順は

① **Ctrl+Alt+Delete** この3つのキーを同時に押す

② ユーザID（学籍番号 例：12je101）とパスワード（パスワードカード記載の文字列）を各フィールドをクリックしてから入力する（Tab キーでもフィールドを移動できる）

③ **OK** をクリックする（Enter キーでもよい）

となります。このとき現れる画面をデスクトップといいます（図1-1）。以下の構成要素を覚えておきましょう

アイコン：デスクトップ上の絵文字。アプリケーションソフトを開くときなどに使います。

タスクバー：一番下にある帯状の枠。スタートボタンや稼働中のアプリケーションソフトのアイコンなどを表示します。

スタートボタン：タスクバーの左端にあるボタンで、アプリケーションの起動やパソコンの終了などのときに使用します。

終了は、すべてのウィンドウを閉じ、左下の**スタート**ボタンをクリックして、「シャットダウン」を選び、終了の形態を選択してOKをクリックします（またはEnter キーを押します）。

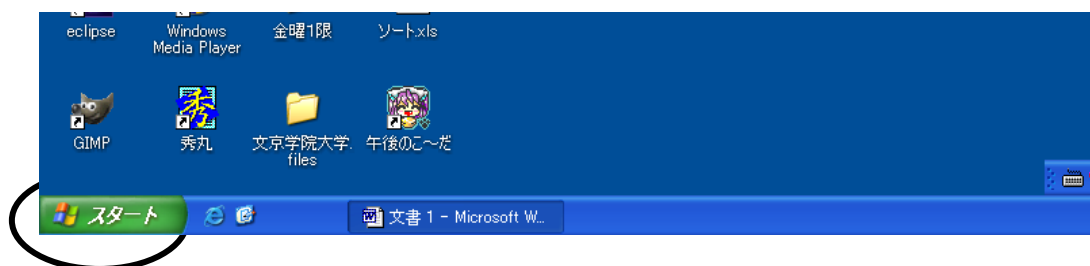


図1-1 デスクトップ

終了形態としては以下の4種類があり、



図 1-2 終了パターン

その内容は

- ログオフ：セッションを終了し、ログオンする状態になる
- シャットダウン：セッションを終了し、電源も切れる
- 再起動：いったん電源が切れた後、直ちにもう一度起動される
- スタンバイ：低電力に切り替えセッションを維持する

ということです。いろいろな終了形態を試しながら、起動と終了を繰り返し練習しましょう。

1-8 個人別パスワードの導入について

セキュリティ向上のため自分だけのパスワード（14文字前後）に変更することにします。パスワードについては、以下の点に注意してください。

パスワードの意味：暗証番号とよく似た役割を果たします。

パスワードを決めるときの注意事項：

- ・英数半角で最小8文字。大文字と小文字は区別します。次の記号を使って下さい。
= + * ? % # !
- ・誕生日等の個人データや意味のある語を使ったりはせず、アルファベット、数字記号などが混じった脈絡の無い長めのものにしましょう。
- ・ただし、本人が覚えやすいことが条件

パスワードの管理：

- ・他人の知っている前でパスワードを打ち込まないように。
- ・パスワードのメモなどを放置するようなずさんな管理はしないように。

- ・定期的に変更しましょう。

パスワードを忘れたら：

- ・本人もログオンできないので、情報教育研究センターに伝えてください。くれぐれも忘れないようにしましょう。

なお、いつまでもパスワードの変更がない場合は、ネットワーク全体のセキュリティのために、ユーザ ID を取り消さなければなりませんので注意してください。

では、新しい個人パスワードを導入します。新しいパスワードは、古いパスワードを置き換える形で導入するので、以下の手順に従ってください。

1. Windows 7 にログインする
2. **Ctrl** + **Alt** + **Delete** キーを押す
3. [Windows のセキュリティ]ダイアログボックスを呼び出す
4. [パスワードの変更]ボタンをクリック
5. [古いパスワード]に従来のパスワードを入力
6. [新しいパスワード]と[新しいパスワードの確認入力]に新しいパスワードを入力して[OK]をクリック

変更したら、一度ログオフして再度ログオンしてください。これで、ログオンできない場合は申し出てください。

1-9 キーボードの構成

キーボードは文字入力のための入力装置で、文字部、テンキー、機能キーの3部から構成されています。文字の入力方法には次の3種類

直接入力：半角英数文字を見えているとおりに入力

ローマ字入力：日本語入力時にローマ字を使用 例：s a k u r a → さくら

カナ入力：キーボードのかなキー表示のとおりに入力

があります。ローマ字入力とかな入力にはそれぞれ長所と短所があり、

ローマ字入力：押すキーの数は多いが、位置を覚えるべき文字数は少ない

カナ入力：押すキーの数は少ないが、位置を覚えるべき文字数は多い

という特徴があります。好みによっても違いますが、授業ではタッチタイピングのトレーニング方法が確立しているローマ字入力を採用します。

一つのキーの異なる記号の入力の仕方は、下図を参照してください。

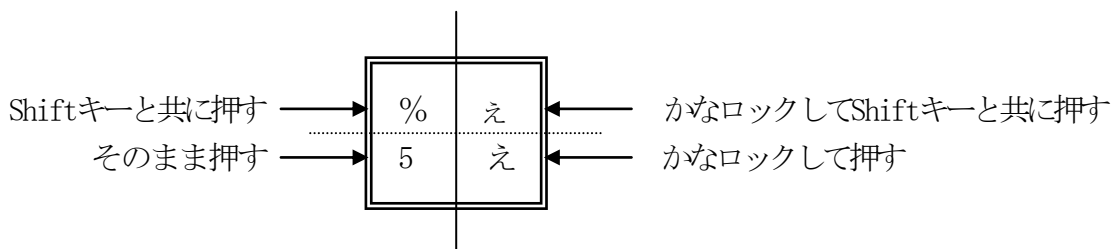


図 1-3 キー入力の仕方

1-10 タッチタイピング

現在のところ、パソコン操作ではキーボード入力主流となっていますから、タッチタイピング技能の修得は重要になっています。そこで、本学では、資料「タッチタイピングの自習と情報処理演習b / 情報処理bの単位認定について」にあるように、日本商工会議所が行っている「キータッチ 2000」テストを全員が受験し、一定の入力速度をクリアできることを単位取得の条件にしています。

タッチタイピングの練習には、下記のソフトウェアをお勧めします。

名称	URL
TouchMethod	http://www.dreamhope.net/freewares/
3日で習得タッチタイピング 1.00a42	http://3days-touch-typing.softonic.jp/
Flash Typist	http://www.w-frontier.com/

タッチタイピングは誰でもマスターできるもので、しかも皆さんの今後の進歩にとって非常に重要な技術なので、あきらめずに続けてください。

タッチタイピングに際しては、まず、右手の人差し指をJ、左手の人差し指をFにおいて、右手と左手の中指、薬指、小指をそれぞれK、L、;、とD、S、Aに当てます。これをホームポジションといい、基本となる位置です。最初はすべての指をホームポジションに置き、そこから指を動かすだけで打てるキーはそうして打ちます。届かないキーは手全体を平行移動して打ち、打った後に必ずホームポジションに戻します。

そのときの体の姿勢も大切です。背を伸ばして椅子に座り、ひじを少し前に出して手をキーボードに乗せます。このとき、体と下腕の角度が90度になるのが良いとされています。

ポイントは、ホームポジションからの距離感で字の位置を覚えることと、打つときの姿勢と、30分～1時間程度の練習を毎日続けることです。

それでは、後期に実施する日本商工会議所「キータッチ 2000」テストを体験してみましょう。

- ① 「スタート」 ボタンから「すべてのプログラム」をクリックする。
- ② 「日商キータッチ 2000」を選んで、「日商キータッチ 2000 サンプル版」をクリックします。
- ③ 試験番号に「111」を入力して、認証パスワードは自由に入力してください。

⑤【受験者への連絡・注意事項】を読んだら「了解」をクリックしましょう。

⑥次の【受験者情報の入力】画面では、【必須事項】のみ入力します。入力が終わったら「登録」をクリックします。

⑦「練習開始」をクリックして、5分間の入力練習を行います。



⑧練習が終了したら、「E s c」ボタンでキータッチ 2000 サンプル版を終了します。