

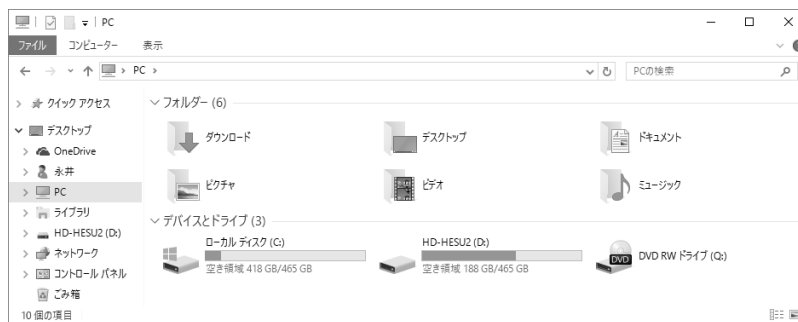
情報処理概論

ドライブ(p.12)

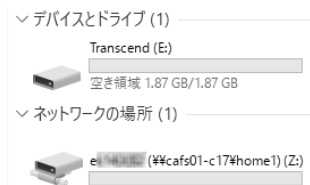
外部記憶装置 1 台 1 台をドライブ (HDD 等は 1 台で複数ドライブとなることも)

それぞれのドライブにはドライブ名 (A:~Z:)

エクスプローラーで PC を表示



学生用 PC の場合



ボリュームラベル: そのドライブが分かりやすいように付けているだけ

ファイル(p.13)

外部記憶装置場に保存される情報は全てファイルに入れて保存する。

ファイル名の細かい規制については自習用教科書 p.13 参照

ファイル名には、そのファイルの種類を表すために拡張子が付いている。

例. test.docx

拡張子の例 docx (Word の文書)、xlsx (Excel のブック)、pptx (Power Point のファイル)、
jpg (画像ファイル)、exe (実行可能プログラム)、txt (テキストファイル)

拡張子は自由に付けることも可能だが、一般的にはシステムで決めたものを利用する。

拡張子を表示させるかどうかは、設定による (初期設定では非表示)。

データファイルをダブルクリックすると、その拡張子に従って、アプリケーション・ソフトが起動

通常の利用では、ワープロソフト等、アプリケーション・ソフトでデータを保存する際には、拡張子を自動的に付けてくれるので、特に意識する必要はない(p.18)。

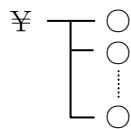
フォルダ(p.14)

ファイルを整理するために

ドライブという大きな入れ物の中に、小さな箱を入れて、その中にファイルを入れるというイメージ

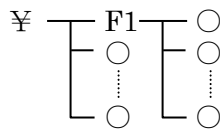
ファイルは必ずいずれかのフォルダに属する

ルートフォルダだけがある状態



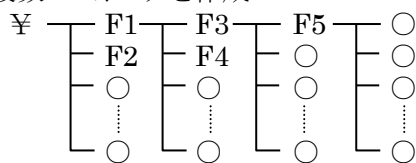
ファイルは全てルートフォルダの下に(○はファイル)

ルートフォルダの下に F1 というフォルダを作成



ファイルはどちらのフォルダにでも

複数のフォルダを作成



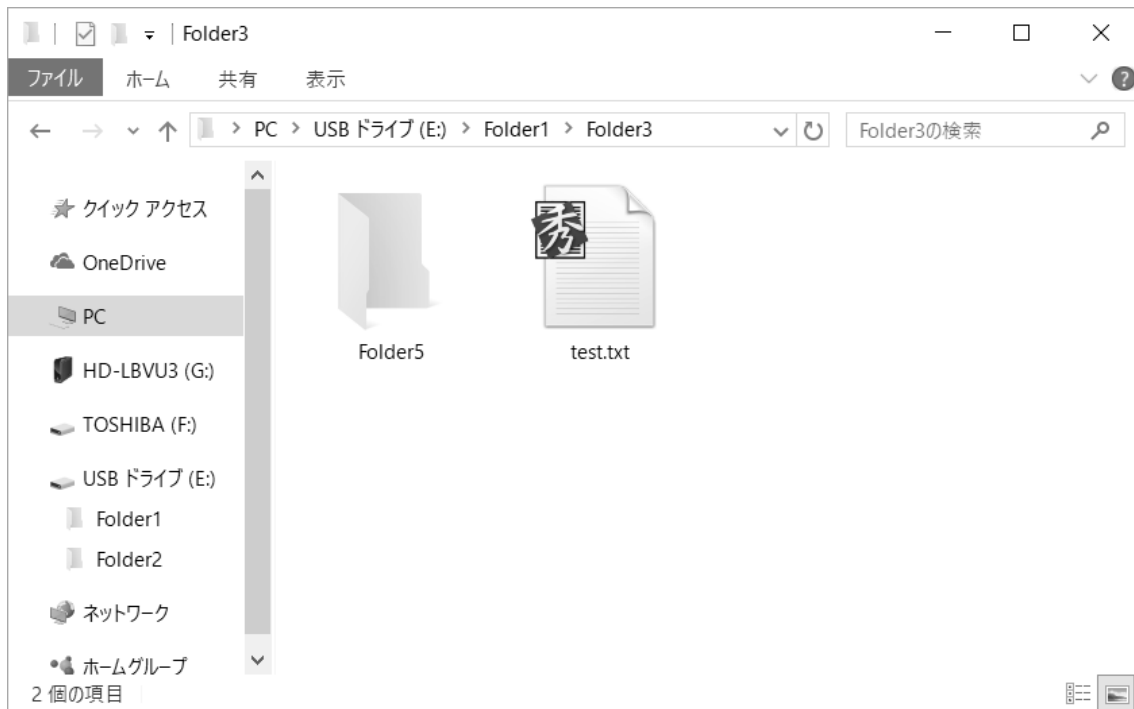
ファイルはどのフォルダにでも
(いずれかのフォルダには属する)

フォルダにもフォルダ名を付ける

今まで用いた F1、F2 等がフォルダ名

ルールはファイル名と同様。ただし、拡張子という概念は無い

注目するフォルダ



具体的な操作法については、p.15～22 で説明を読み、練習問題を行う。

ファイル名の完全な記述

前ページ下の図が、Dドライブであり、F3に属する a.docx というファイルの場合

D:\¥F1¥F3¥a.docx

当面の作業

- ・講習会に出席しない人も、第2章の後半(p.15～22)を読み、練習問題を行う。
- ・その後、このプリントの p.6 にある「練習用ファイルのダウンロード」に従い、作業を行っておく。
- ・これらには USB メモリが必要
- ・第3章は各自で自習
- ・以上が済んだら、課題1を行う。

課題 1

提出期限 5月15日(月) 14時

メモ帳を利用し、以下の文章を作成する。メモ帳を起動し、第1章 p.4 で示したように、右端を折り返す(W) の部分にチェックマークが付いた状態として作業を行う。

1 行目には自分の在籍番号と氏名を入力する。ただし、在籍番号は半角文字で入力せよ。2 行目は何も入力せずに改行だけを行い(Enter キーを押せばよい)、何も表示されない空行を1行作る。3 行目以降に以下のような内容の文章を1000文字程度で入力する。

インターネットのホームページを検索し、あるテーマ(あるいは、そのテーマに関する何らかの事柄)について、複数の異なる意見、考え方あるいは視点を調べる。最終的にたどり着いたページは、著者がはっきりしているなど信頼性のあるものでなければならない。また、様々な意見を集約したページではなく、一つの意見を推進しようとしているページを見付ける(従って、最終的には、著者等が異なる独立したページ2つ以上となる)。以上を行った上で、どのようにして目的のホームページにたどり着いたか、なぜそのホームページを採用したか、そのホームページを信頼性があるとした理由など、そのプロセスを記述し、更に最終的にたどり着いたホームページのアドレス(URL)を2つ以上記述せよ。アドレスの記述は必ず半角文字を使い、また、これは半角文字の入力練習という意味合いであるので、コピーなどを行わず、直接文字を入力せよ。ただし、余り長いアドレスの場合は、後半などを省略しても構わない。その他、この課題や自習用プリント、講義等に関する感想などを加えてもよい。なお、この課題では体裁などについては特に気を使わなくとも良い(体裁の問題は第4章から行う Word の部分で扱う)。

全ての文章を入力する前に必ず1回は保存を行い、メモ帳を終了させてから再びそれを読み込むということを行ってみよ。保存する際には第2章で作成した practice というフォルダに、ファイル名を hp.txt となるようにせよ(hp は半角文字とする。拡張子の扱いに注意)。

課題の提出は学務情報システムを用いて行う。「学務情報システム操作概要(学生用)」の p.18～p.21 を読み、課題を提出せよ。その際、この課題のタイトルは「課題 1」、開講番号及び科目名は、E1013 情報処理概論 I もしくは G3015 情報処理概論 AI である。一度提出したファイルを出し直す場合は、必ず p.21 の⑥にある取り消し機能を使って、以前に提出したものを取り消してから提出を行うこと。なお、「学務情報システム操作概要(学生用)」は、学務情報システムのトップページ左下のリンクにある「学務情報システム関連情報 Web サイト(学内専用)」をクリックし、開いたページの「1. 新システムの使い方」の所にある「操作概要(学生用)」から見る事ができる。

なお、5/18 の提出期限に遅れた場合も 6/5 までに提出されたレポートは受理する。ただし、提出

期限より遅れた場合、1週間単位で減点が大きくなるので、できるだけ早く提出するように。




「コンピュータ」それとも「コンピューター」？

computer や folder を日本語で表記する場合、「コンピュータ」、「フォルダ」とする場合と、「コンピューター」、「フォルダー」と最後に「ー」を付ける場合がある。どちらが正しいということはないようだが、専門用語では「ー」を付けない、一般用語では「ー」を付けるということを聞いたことがある。Windows では、以前のバージョンではコンピュータ、フォルダと表記していたが、Vista 以降はコンピューター、フォルダーとなった。この講義では基本的に「ー」を付けずに「コンピュータ」、「フォルダ」と表記するが、上の説明のように画面で表示されるものが「フォルダー」となっている場合にはそれに従うことがある。また、操作説明のプリントでは、Windows の表示に合わせて、コンピューター、フォルダーと表記している。

ネットワークドライブ

大学の学生用 PC にはネットワークドライブ (Z:ドライブ) というものがある。これは、学生用 PC から学生一人一人が利用できる記憶域である。この記憶域は個々の学生用 PC に存在するものではなく、学内にあるコンピュータ上に存在し、学生一人一人独立した領域が割り振られている。それを、ネットワークを介して利用できるよになっているのである。従って、例えば、ある学生用 PC を利用して、このネットワークドライブにファイルを保存しておき、別の機会に、他の学生用 PC からネットワークドライブにアクセスしても、保存したファイルを利用できる。利用方法は通常のドライブと同様で、コンピューターのウインドウからネットワークドライブのアイコンをダブルクリックすれば、各自に割り振られた記憶域のルートフォルダが表示される。利用できる容量の上限は 1GB (GB という単位について詳しくは今後の講義で説明) となっている。

リボンの表示・非常時の切り替え

Microsoft の製品では、ウインドウ上部にリボンと呼ばれる領域があり、様々な処理が行えるようになっている。ただし、リボンについては常時表示させるモード (右図上) と利用するときだけ表示させるモード (右図中はリボンが表示されていない状態、右図下は、リボンを利用するときだけに表示させた状態) がある。ここではエクスプローラーを用いて説明する。まず、右図中のように、普段はリボンが表示されていない状態でリボンを利用する方法であるが、上段には ホーム 共有 表示 といった部分がある (ファイルは特別なもの。詳しくは第 4 章参照)。これらはリボンのタブと呼ばれるもので、この部分をクリックすると、右図下のようにリボンが表示され、利用後は自動的に非表示となる。常時表示させるか、させないかは、右図上及び中で  で示した所にある  あるいは 



をクリックすれば切り替わる。

拡張子の表示

エクスプローラーなど、ファイルの一覧を表示させる際、拡張子を表示させるかどうかは次の方法で変更できる。Windows の初期設定では拡張子を表示させないようになっている(厳密に言えば、「登録されている拡張子は表示しない」という設定)。拡張子を表示させるためには、以下のようにする。エクスプローラーの表示のリボンは以下のようにになっている。この中央やや右側に「ファイル名拡張子」というものがある。この左側にあるボックス(下図ではチェックマークが付いている)をクリックすると、チェックマークが付いたり、消えたりするが、チェックマークが付いた状態では拡張子が表示され、消えた状態では表示されない。



練習用ファイルのダウンロード

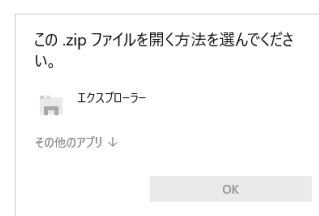
第 4 章以降の練習問題や総合練習を行うためには、予め必要なファイルを以下の手順で学務情報システムから入手し、利用可能な状態にしておく必要がある。

まず始めに、自習用教科書第 2 章後半にある練習問題を行い、各自の USB メモリにフォルダーを作成しておく。

次に、学務情報システムの連絡通知、ジャンル「連絡通知」、科目名「情報処理概論 I」または「情報処理概論 A I」として表題「情報処理概論 練習用ファイル [重要]」というものを 4/24 付けでアップしてある。この表題部分をクリックし、表示されるページに添付ファイルとして「練習用ファイル 2016.zip」というものがある。これをクリックするとウインドウ下部に以下が表示される。

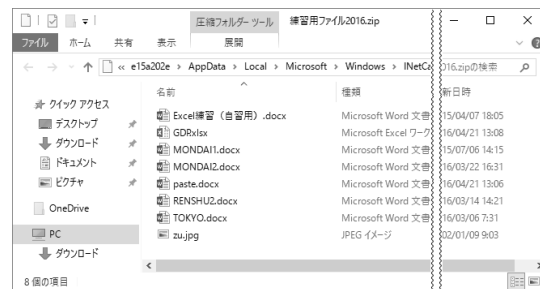


これが表示されたならば「ファイルを開く(O)」の部分をクリックする。これで右に示すものが表示される。この「エクスプローラー」の部分をクリックし(この部分が青くなる)、OK のボタンをクリックすると、エクスプローラーが起動し、次ページ右上に示す内容が表示される。ここに表示されたファイルが自習用教科書で用いるファイルである。

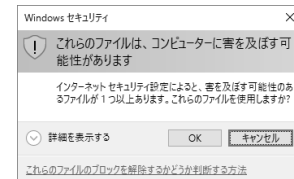


後はこれらのファイルを第 2 章後半の練習問題を行った結果作成された USB メモリのルートフォルダにある ICS (場合によっては情報処理概論等) のフォルダにある data フォルダにコピーすればよい。USB メモリを PC に挿入し、このフォルダを開く。ファイルのコピーは一つ一つ行ってもよいが、次のようにすると一括してコピーが行える。まず、

一番上にあるファイル（Excel 練習（自習用）.docx、ただし、状況によっては表示されるファイルの順番が違っているかもしれない）をクリックし、処理の対象とする（水色の地となる）。次に、Shift キーを押しながら、一番下にあるファイル（zu.jpg）をクリックする。これ



これで最初に指定したファイルから、一番下のファイルまで全てが処理対象となり、これら全体が水色の地となる。この状態でドラッグを行い、USB メモリの data フォルダのウインドウに持って行けば、全てのファイルがコピーされるのだが、右の警告が表示される。この警告には OK をクリックすれば、コピーが行われ、data フォルダには、Excel 練習（自習用）.docx、GDP.xlsx、MONDAI1.docx、MONDAI2.docx、paste.docx、RENSHU2.docx、TOKYO.docx、及び zu.jpg の 8 つのファイルが表示される。練習用ファイル 2016.zip のウインドウはそのまま閉じてしまっても構わない。これで作業は完了である。



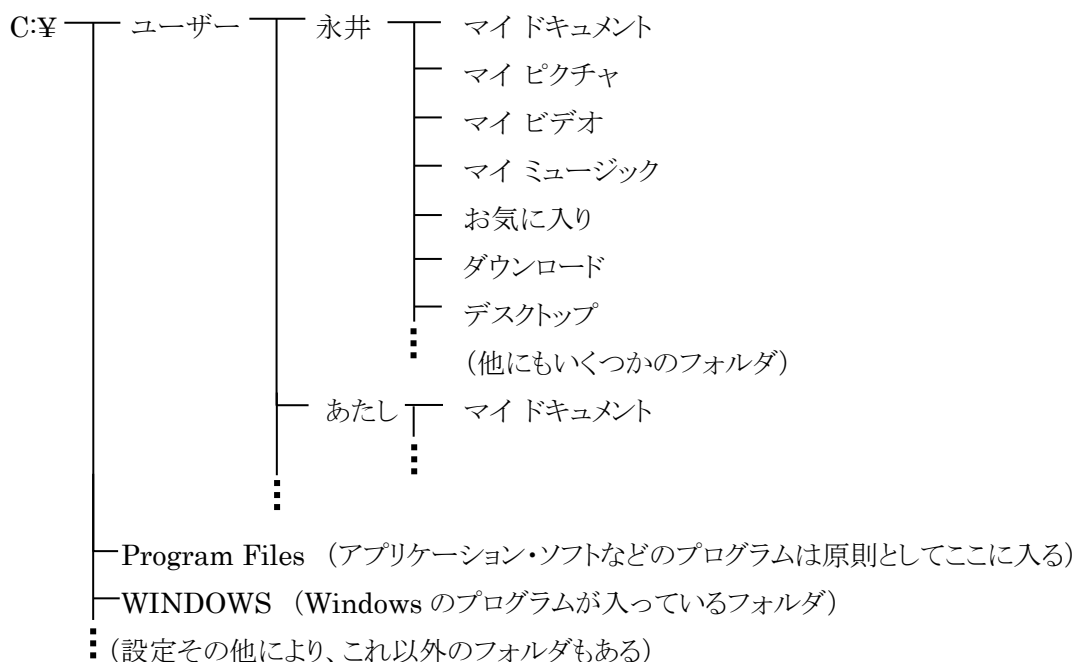
ドキュメント フォルダについて

大学にある学生用 PC では、多人数が使うことを前提としているので、データなどは USB メモリ等に保存することになるが、一般的に Windows でデータなどを保存する際には「ドキュメント」というフォルダが利用される。この「ドキュメント」というフォルダはどこにあるのだろうか。

Windows を利用する際には予め利用者を登録しておく（別に本名である必要はなく、ニックネームでも何でも構わない）。ここでは「永井」という名前前で登録してあったとしよう。こうした登録を行うと、Cドライブのルートフォルダの下にある「ユーザー」というフォルダの下に、「永井」という名前のフォルダが作られ、このフォルダ内にその利用者（ここでは永井）に関する情報が保存されるようになっていく（次ページ上図参照）。そしてこの「永井」というフォルダの中に「マイ ドキュメント」というフォルダが利用者の登録時に作られる。これが「ドキュメント」フォルダの実態である（このフォルダは、通常は「ドキュメント」という名称で表示され、その実態を見ようとすると「マイ ドキュメント」あるいは「Documents」などとなっている）。

Word などのアプリケーション・ソフトでファイルを開くや名前を付けて保存を行おうとすると、基本的には最初にこの「ドキュメント」フォルダが注目するフォルダとなる。ただし、こうした操作で最初に注目するフォルダは利用状況によって変化し、必ずしも最初に「ドキュメント」フォルダが注目するフォルダとなるとは限らない。もし別のフォルダに注目している状態で「ドキュメント」を注目するフォルダとしたいときには、開くあるいは名前を付けて保存のダイアログボックス左側にある「ドキュメント」のアイコンをクリックするか、ファイルの場所(I)などのボックスに表示されるメニューから「ドキュメント」を指定すればよい。

「ドキュメント」の他に、画像用の「ピクチャ」、動画用の「ビデオ」、音楽用の「ミュージック」という



フォルダもある。これらは Windows の方がこうすれば便利であろうということで設定したもので、ここに保存しなければならないというものでは無い。Windows ではこれらのフォルダを合わせてライブラリというものを構成している(ライブラリはもう少し複雑な機能を持つが、ここでは詳しい説明は省略)。

この他、「永井」のフォルダには、「お気に入り」、「ダウンロード」、「デスクトップ」などのフォルダがある。「お気に入り」はMicrosoft Edgeでお気に入りに登録した内容が入っている。「ダウンロード」は、ホームページ等からファイルをダウンロードする際に、単に保存を指定した時に保存される先である。「デスクトップ」は特殊なフォルダで、ここに属しているファイルやフォルダは、そのアイコンが画面上(つまりデスクトップ)に表示されるようになっている。

この PC に「永井」以外の利用者、例えば「あたし」というものを登録したとすると、「あたし」に付いても同様のフォルダが作成され、「あたし」の「ドキュメント」フォルダは C:¥ユーザー¥あたし¥マイドキュメントであり、「永井」の「ドキュメント」とは全く別のもとなる。なお、ここで「マイドキュメント」というフォルダが 2 つ現れることになるが、それぞれが属しているフォルダが異なることから識別は可能であり、問題はない(同姓同名の人がいても、住所が異なれば郵便物が届くのと同様)。

Windows における C ドライブの基本的な構成は上図のようになっている。一般的な利用法では各種のデータは、このマイドキュメントあるいはライブラリに保存されることになるので、データのバックアップ(今後のプリントで説明)などはこれを中心に行っておけばよい。また、新たな PC を購入した際にデータを移行させる場合も、これらについて行うのが基本となる。ただし、注意が必要なのはメールのデータである。メーラ(メールを扱うためのソフト。これも今後の講義で説明)により保存されたメールに関するデータがどの場所に保存されるかはメーラの種類によりマチマチとなっているので、バックアップや新規 PC への以降の際には十分な注意が必要である(メールのデータも非常に重要なものである)。