新規履修者向け補足説明

練習用ファイルのダウンロード

一部の課題ではデータファイルが必要となる。これらは学務情報システムから入手できる。 始めに、各自の USB メモリに情報処理概論など適当なフォルダ名でフォルダを作成して おく。更に、そのフォルダの中に data 及び practice の2つのフォルダを作成しておく。

次に、学務情報システムにアクセスし、レポートから「情報処理概論II」のレポートの一覧を表示させ、「課題0」(これは課題提出用ではなく、練習用ファイルを配布するために設けたものである)の右側にある「提出」という部分をクリックする。これで表示される内容の添付ファイルという部分に fileforpractice 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。

gakujo.iess.niigata-u.ac.jp から fileforpractice.zip を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) -キャンセル(C) これが表示されたならば ファイルを開く(O) の部分を このファイルを開く方法を選んでください。 クリックする。これで右に示すものが表示される。この「エ A VLC media player 新規 クスプローラー」の部分をクリックし(この部分が青くな エクスプローラー る)、OKのボタンをクリックすると、エクスプローラーが その他のアプリ ↓ 起動し、右下に示す内容が表示される。ここに表示されたフ ✔ 常にこのアプリを使って .zip ファイルを開く ァイルを使用するので、先ほど USB メモリに作成した data ОК フォルダにコピーする。USB メモリを PC に挿入し、data

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(GDP.xlsx、 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

■ ▽ = ファイル ホーム き	共有	圧縮フォルダー ツール 表示 展開	fileforpractice.zip	- 0	× ~ @
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	« I	E > MV6HBCC2 > fileforpractice.z	ip 🗸 Ö file	forpractice.zipの検索	Q,
小小小 マクセン	^	名前	種類	圧縮サイズ	
		GDRxIsx	Microsoft Excel ワ	ークシート	17 KB
- TX2F97 #		MONDAI1.docx	Microsoft Word 文	書	13 KB
₽9000-F #		MONDAI2.docx	Microsoft Word 文	で書	13 KB
🗐 ドキュメント 🖈		paste.docx	Microsoft Word 文	書	16 KB
📰 ピクチャ 🛛 🖈		RENSHU2.docx	Microsoft Word 🗴	(書	20 KB
スタートアップ		TOKYO.docx	Microsoft Word 🗴	で書	12 KB
OneDrive		属 zu.jpg	JPG ファイル		10 KB
	~	<			>

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、コピーが行われる。これ で作業は完了で、fileforpractice.zip のウインドウはそのまま閉 じてしまって構わない。

Windo	Windows セキュリティ ン		
(!)	これらのファイルは、コン 能性があります	ソピューターに	害を及ぼす可
	インターネット セキュリティ設久 るファイルが 1 つ以上あります	ミによると、客を 。これらのファイ	及ぼす可能性のあ ルを使用しますか?
💿 I	詳細を表示する	OK	キャンセル
<u>zh</u> 6	<u>これらのファイルのブロックを解除するかどうか判断する方法</u>		

学務情報システムを用いた課題(ファイル)の提出

学務情報システムを用いて課題を提出する方法は、「学務情報システム操作概要(学生用)」 の p.18~p.21 を参照せよ。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。「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)」から見ることもできる。

Word 文書ファイルの pdf 化

総合練習の自己評価書は pdf ファイルとして提出する。Word の文書ファイルを pdf ファ イルに変換するには以下のようにすればよい。

 変換したいファイルを Word に読み 込み、ファイル エクスポート を指定 する。これにより表示は右のようにな るので、右側にある PDF/XPS の作成 というボタンをクリックする。

② 名前を付けて保存とほぼ同様のダイ

Ð	第5章総合練習.docx	- Word	?	-	□ t	X ChCht
	エクスポート					
規 K	PDF/XPS ドキュメントの作成	PDF/XPS ドキュメン = レイアウト、書式、フォント、画	ントの	作成 ^{ま維持さ}	nます	
書き保存	ファイルの種類の変更	 このドキュメントの内容は簡単 無料のビューアーが Web 上7 	こ変更でき こ配布され	きません にています		
前を付けて 存		PDF/XPS				
南		0/YFDX				
ウスポート						

アログボックスが表示されるので、保存先を各自の USB メモリ上の practice フォルダな どに設定する。ファイル名を変更する必要はない(変更しても構わない)。ただし、拡張 子は pdf となる。これで保存にあたる発行(S)のボタンをクリックすれば、pdf に変 換されたファイルが指定したフォルダに作成される。

- ③ 別の方法として、ファイル エクスポート を指定するのではな く、ファイル 印刷 を指定した上で、プリンターを Microsoft Print to PDF として印刷を行っても、pdf ファイルを作成するこ とができる(右図)。 印刷 をクリックすると、名前を付けて保存 とほぼ同様のダイアログボックスが表示されるので、上記②と同 様に行えばよい。
- ④ 上記を行った際、右下図が表示されるかもしれない。これは pdf ファイルを開く際にどのソフトを使うかの問い合わせである が、通常はそのまま OK をクリックすればよい。

これらの手順は大学の学生用 PC で行ったときのものである。 各自の PC においても特別な設定 (pdf 化を行うソフトのインス トール等)を行っていなければ、上記のように行うことが可能だ と思われる。もし変換できない場合は、大学の学生用 PC を利用 してもらいたい。

השרום				
日刷	部数: 1 🔹			
プリンタ-	- 0			
Soo Microsoft Print to PDF * * #備完了				
念 道	icrosoft Print to PDF 備完了			
念 🇯	icrosoft XPS Document Writer 備完了			
念 ⁰¹ 進	neNote 16 に送る 備完了			
プリンターの追加				
ファイルへ出力				

