

情報メディア実験・演習 I・II (数値演算) 第1回

2005 年 4 月 19 日

長谷川 秀彦

0. 実習の流れ

課題をこなせば一通りのことがマスターできるように資料を作成するつもりである。資料をもらって安心するのではなく、基本的な事項は演習時間中に自分の手で確認しよう。わからない点は別の資料やマニュアルを見たり、聞いたりして、時間内に解消するようにしよう。この演習では、できるだけ**説明しない**つもりなので、わからないことは積極的に質問することが要求されている。そして、ただ聞いて納得するだけでなく、「どうしてなのか」をよく考えたうえで理解してほしい。そうすれば、新たな困難に遭遇したときもそれなりの対処ができるだろう。さあ、大いに失敗しよう！

1. 始めに

- ・ 担当は長谷川秀彦 (211 研究室、 hasegawa@slis.tsukuba.ac.jp) である。TA なしなので不安である。
- ・ 演習に関する質問は z103@slis.tsukuba.ac.jp に送ること (担当者に転送される)
- ・ 演習時間外に気付いた問題点、連絡などは xxxx@slis.tsukuba.ac.jp へのメールで連絡する。メールをチェックする習慣をつけてほしい
- ・ 演習の資料は <http://www.slis.tsukuba.ac.jp/~z103/> におく
- ・ マニュアルは学術情報メディアセンター春日ブランチの Web ページ (<http://www.slis.tsukuba.ac.jp/ipc/>) があるので、困ったときにはここを探してみよう。Windows 上の各種ツールの使い方は、学術情報メディアセンター情報処理実習の手引き <http://www.ipe.tsukuba.ac.jp/tebiki/tebiki2004/> にもある
- ・ Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Outlook, Norton AntiVirus などは、図書館情報メディア研究科の学生が使用する場合、それが自宅の PC であっても、春日ブランチの Web ページからダウンロードして利用できる
- ・ 資料のミスに気付いたら、きちんと指摘する習慣をつけよう。面倒くさくても、それはみんなのためになるし、自分が恩恵をうけるチャンスが増える！

2. 本日のメニュー

- ・ 文書入力 (日本語入力)
- ・ メール
- ・ Web ブラウザ

3. 文書入力（日本語入力）

Microsoft Word を用いて、英数字（1 バイトコード；「半角」という）、日本語（2 バイトコード；「全角」という）の入力練習をする。英数字や記号の場合、半角と全角では字形・字幅がどう違っているのかに注意せよ。

- ・ 英文大文字（半角）を入力する
- ・ 英文小文字（半角）を入力する
- ・ 数字（半角）を入力する
- ・ カンマ , （半角）を入力する
- ・ ピリオド . （半角）を入力する
- ・ スペース （半角）を入力する
- ・ コロン : セミコロン ; アット @ （いずれも半角）を入力する
- ・ 特殊記号 !"#\$%&'(<>~ = （いずれも半角）を入力する
- ・ 漢字・ひらがな・カタカナ（全角）を入力する
- ・ 数字（全角）を入力する
- ・ アルファベット（全角）を入力する
- ・ 記号 , . , . , . : ; @ ! " # \$ % & ' () < > ~ = / . （いずれも倍角）を入力する
- ・ 「 」 『 』を入力する
- ・ ファイルに名前を付けて保存する（名前は 8 文字以内の英数字で）
（ファイル名を日本語にしてもよいが、日本語を認識しないソフトウェアもある）
- ・ 終了する
- ・ ファイルを指定して作業を始める
- ・ 文字を削除する
- ・ 文字を挿入する
- ・ 文字（列）を複製（コピー&ペースト）する
- ・ 文字（列）を移動（カット&ペースト）する
- ・ ファイルに上書き保存する（ファイルの内容を現在の内容で置き換える）
- ・ 文字の大きさ（フォントサイズ）を変える
- ・ 文字の書体（フォントあるいはフォントスタイル）を変える
- ・ 文字列を左寄せ、あるいはセンタリングする（段落の配置）
- ・ アンダーライン（下線）をつける
- ・ 表示の形式を設定する（ページ設定）
- ・ 印刷の形式を画面で確認する（印刷プレビュー）
- ・ 印刷する
- ・ ヘルプを読む

4. メールを使う

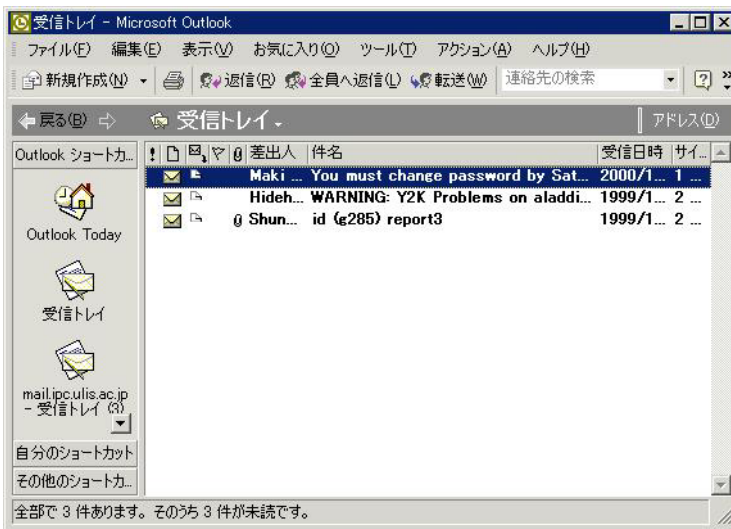
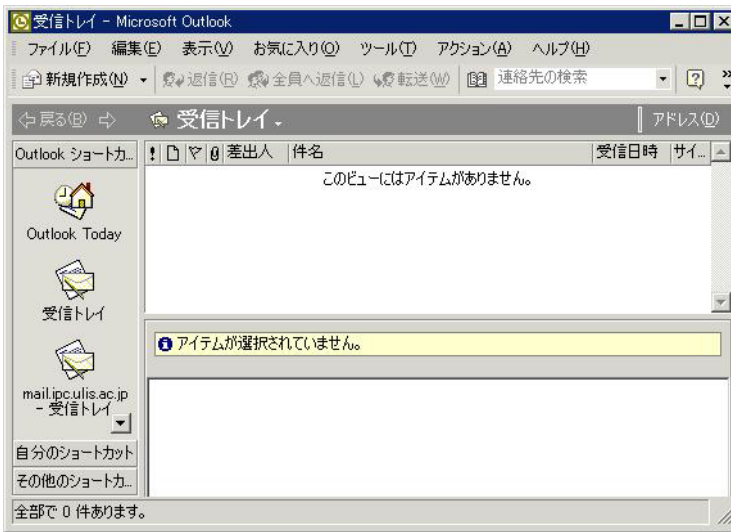
メインコンピュータシステム上でメールを読み書きする道具は、Microsoft Outlook, Netscape Messenger と Active!mail である。メールはメールサーバで管理され、IMAP4 または POP という規約に基づいて PC やワークステーションからアクセスできる。Outlook, Netscape Messenger あるいは Windows パソコンを買うとついてくる Outlook Express などは両方の規約が利用可能で、自分の手元にメールを持ってきて読むことも、システムに残したまま読むこともできる。Active!mail は Web mail の一種で、システムにすべてのメールを残して Internet Explorer のような Web ブラウザを介して読む。メールも一種のファイルだと思えば、どちらもコピーできる。

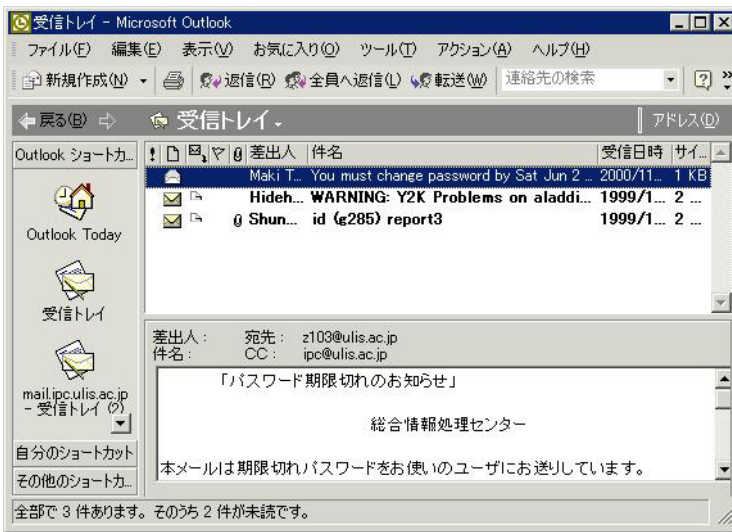
研究室の PC や ISP (Internet Service Provider) と契約した自宅の PC でもメールを読もうとするなら、以下の設定をすればよい。ネットワークに常時接続している環境なら IMAP, 接続時間に対して課金される環境なら POP を使うとよい。なお、日本語による設定が可能な項目もあるが、日本人だけを相手にするとは限らないので、世界中で読めるよう英数字を用いて設定する。

- ・ 送信・SMTP サーバ名 smtp.ipc.ulis.ac.jp
- ・ 受信・POPサーバ名 pop.ipc.ulis.ac.jp またはIMAPサーバ名 imap.ipc.ulis.ac.jp (POP の場合、サーバにメールを残すよう設定するとよい)
- ・ 受信サーバのユーザ名 z103
- ・ 名前 Taro Yamada または Yamada Taro
- ・ 電子メールアドレス z103@slis.tsukuba.ac.jp

Microsoft Outlook でメールを扱うには以下のようにする。

- 1) Microsoft Outlook アイコンをダブルクリック
- 2) Microsoft Outlook 受信トレイ画面で左側の▲や▼を押して「mail.ipc.ulis.ac.jp の受信トレイ」を表示させ、クリック
- 3) インターネット電子メール画面でパスワードを入力する (次ページの例は感心しない)
- 4) 届いているメールの一覧から読みたいメールをダブルクリックすれば、別ウインドウでメールの本文が表示される。あるいは、「表示(V)」、「プレビューウインドウ(N)」にチェックを入れれば画面下半分にメールの本文が表示される
- 5) 使用中に新しく届いたメールがあるかどうかを確認するには「送受信(C)」をクリックする
- 6) 不要なメールを削除するには、不要なメールを選択した状態で×をクリックする。完全に消し去るには「編集(E)」、「削除済みメッセージの削除(S)」をクリックする





さて、練習として次のことをやってみよう。きちんと届いたかを二人で確認すること。

- ・ 隣の人にメールを「送信」しなさい。宛先、件名は英数字と記号のみとする
- ・ 受けたメールに「返信」しなさい
- ・ 自分のアドレスを Cc に入れてみよう
- ・ 届いたメールを転送しよう（返信との違いは）
- ・ 返信されたメールの本文が

> This is test e-mail from your friend.

のように加工される（記号は違うこともある）ようにするには、どうすればよいか？

引用は行の先頭に >> をつけることが多いので、行の始めには ">" を入れない！

- ・ ファイルを添付して送る（さきほどの文書ファイル）
- ・ 全員に返信する
- ・ 不要なメールを削除する

「表示 (V)」、「オプション (P)」でメールについての詳細が確認できる。1970 年というメールが届いたとか、到着までに時間がかかりすぎている場合など、原因がわかることもある。ここに表示されるインターネットヘッダーには、謎の呪文がならんでいるが、見ればわかる部分もある。

なお、自分で確認するときは「正しい」と信じていることが多いので、実のある確認にはならない。確認の際には「疑って」確認しよう！

4. Web ブラウザ

Internet Explorer のアイコンをダブルクリックして、「アドレス (D) 」のところに URL (Uniform Resource Locator)、例えば <http://www.slis.tsukuba.ac.jp/> を入力すればよい。必要となる機能は

- Web ページを保存する
- 表示の形式を設定する (ページ設定)
- 印刷の形式を画面で確認する (印刷プレビュー)
- 印刷する
- 複写 (コピー&ペースト) する
- 右クリック

程度で十分だろう。

課題 1

自分の専門分野に関連した専門書 2, 3 冊をとりあげて、専門外の人にわかるような紹介を Word を使って A4 版 2 ページ程度にまとめなさい。書誌情報は図書館情報学図書館の OPAC(Online Public Access Catalog)、または国立情報学研究所の NACSIS Webcat (<http://webcat.nii.ac.jp/>) をブラウザで検索し、その結果をコピー・修正して用いなさい。

紹介文のタイトル、学籍番号、名前、作業日、ページ番号を必ず含めること。この文書をメールの添付ファイルとして z103@slis.tsukuba.ac.jp に送りなさい。件名は「Lab April. 19」とし、メールの本文には授業の感想・希望などを書いて、4月25日(月)23:59までにメインコンピュータシステムから送信しなさい。自宅のPCで作業してもよいが、最終結果はメインコンピュータシステムから送信すること。

以下の条件を満足しているか、よく確認すること

- 必要な情報を入れたか
- 誤字・脱字はないか
- 見やすく清書されているか
- 添付ファイルになっているか

(出席) メールを z103@slis.tsukuba.ac.jp に送りなさい。本文と Subject は任意の内容で構わない。学籍番号と氏名は必ず入れること。きちんと送れば OK を返信するので、OK を受け取るまで繰り返す (おかしいと思ったら、直接、聞きにくること)。