情報機器の操作



奈良教育大学 情報センター

2023 年

۱.	キャンパスネットワークと共同利用 PC	2
2.	共同利用 PC が使える場所	2
3.	共同利用 PC 利用のルールとモラル	4
4.	アカウントとパスワード	5
5.	共同利用 PC へのサインイン	6
6.	パスワードの変更	7
7.	キャンパス内の無線 LAN の利用方法	8
8.	Windows の基本操作	9
9.	コピー&ペースト	10
10.	日本語入力	10
11.	ファイル・フォルダ・ドライブ(ファイルの保存と運搬)	11
12.	メールの利用(Outlook)	14
13.	個人 PC への Office アプリのインストール	22
14.	ウェブページの検索	23
15.	LMS(Learning Management System)の利用	25
16.	ビデオ会議ツール(Teams)でオンライン授業参加	26
17.	共同利用プリンタの利用方法と注意点	28
18.	ドキュメント作成 案内状の作成(ワープロソフト:Microsoft Word)	32
19.	ドキュメント作成 学級通信(運動会の開催案内)を制作(ワープロソフト:Microsoft Word)	40
20.	ドキュメント作成 レポート作成(ワープロソフト:Microsoft Word)	41
21.	ドキュメント作成 売り上げ表の作成(表計算ソフト:Microsoft Excel 入門)	45
22.	Excel と Word の連携 会計レポート作成	52
23.	ドキュメント作成 差し込み印刷でラベル製作	56
24.	プレゼンテーションソフトウェア:Microsoft PowerPoint	61
25.	ホームページを作る	65
26.	電子黒板	74
27.	画像の編集(ペイントの使い方)	78
28.	VPN(Virtual Private Network)でできること	82
29.	キャンパスネットワーク利用上の注意	83

1. キャンパスネットワークと共同利用 PC

共同利用PCは、キャンパスネットワークを経由して、インターネットに接続されています。ワープロ・表 計算ソフトを利用してレポート作成できるだけではなく、電子メール、WWWなどを利用した情報収集・情報交 換や、学習・研究に役立ててください。

また、就職活動においても、積極的にインターネットを活用してください。しかしながら、**学内ネットワー** クは全学生・教職員の共同利用設備です。利用目的を逸脱することや、他の利用者の迷惑になる行為は許さ れません。特に、インターネットでは、全世界の利用者に対して影響をおよぼす可能性があることにも注意 して活用してください。

🔍 学習・研究活動

共同利用PCでは、ワープロ、表計算、プレゼンテーションなどのビジネス用統合ソフトを始め、WWWブラウ ザやデジタル教科書などが自由に利用できるようになっていますので、レポート作成などに役立ててくださ い。学内のどの場所にある共同利用PCからでも、学内3カ所に設置された「プリンタステーション」(カラー 可、A4のみ)に印刷指示が可能です。一年間で印刷できる枚数の制限がありますが、プリンタステーション では、印刷されたものを間違って他の人が持っていけないようになっていますので安心して利用してくださ い。

作成したレポートなどを保存して残しておけるように、個人専用のファイル保存場所(フォルダ)があり ますので有効に使ってください。(一人あたりの容量は5,000MByte(5GByte)です)

🍳 就職活動

教員採用に関する情報収集や、企業の就職情報の閲覧や収集、エントリーシートの登録、各種メールマガ ジンの購読など、就職活動にも共同利用PCを利用してください。スマートフォンやWWWブラウザさえあれば利 用できる『Webメール』サービス(Outlook)を準備しています。

🔍 キャンパスライフ・クラブ活動

大学のクラブへの勧誘チラシの作成や、大学の演劇サークルや音楽クラブの発表会案内などに共同利用PC を利用できます。またクラブの成果などを情報発信することも可能です。しかし、学外のアルバイト勧誘や、 大学の行事と無関係な活動には利用できません。特に、営利を目的とした利用には使えません。そういう希 望は、個人でプロバイダと契約するなどして実現してください。

2. 共同利用 PC が使える場所

共同利用PC(Windows 10)の主な設置場所は、次の地図の通りです。講義棟の教卓PCも共同利用PCです。



奈良教育大学キャンパスマップ内の情報館の位置

🗣 共同利用PCで利用できる主なソフトウェア

- ・ Microsoft Office 2019 ProPlus (Word、Excel、PowerPoint、Accessなど)
- ・Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox (WWWブラウザ)
- · Adobe Creative Suites Design Plemium (photoshop, illustrator 画像編集)
- · Visual Studio Professional 2019 Standard (プログラミング言語およびプログラム開発環境)
- ・ 秀丸(テキストエディタ)、ホームページビルダー(ホームページ作成)、動画編集
- · キューブきっず、ジャストスマイル(小学校教育用統合ソフトウェア)

どの共同利用PCを利用しても、各自の環境設定やファイルは引き継がれるようになっています。

設置棟	室名	PC台数	備考
情報館	3F 実習室	82 台*I	授業利用優先 平日 8:30~17:15 うち50台はタブレットPC
	3F メディアルーム	10 台	平日 8:30~17:15
	2F 演習室-A	32 台	授業利用優先 平日 8:30~17:15
	2F 演習室-B	16 台	授業利用優先 平日 8:30~17:15
講義棟3F	情報サテライト	40 台	授業利用優先 平日 8:30~22:30
図書館	情報サテライト	32 台	図書館の利用時間内
文科棟IF	情報サテライト	10 台	大学利用可能日内 全日 8:30~22:30

感染予防の観点より、一部座席を使用停止状態にして密な状態にならない運用をしています。 また、保守作業などで閉室したり利用停止することがあります。

情報館Webサイトやサインイン時に表示されるお知らせ等で周知しますので、よく確認してください。



3. 共同利用 PC 利用のルールとモラル

🗣 外部(インターネット)との通信制限(ファイヤ・ウォール)

大学の共同利用PCは、直接インターネットと繋げていません。これは、大学の外からの様々な攻撃から、 皆さんの情報を守るためです。皆さんが利用するPCがコンピュータウィルスなどに感染してしまっても、大 学の外に伝染させ迷惑をかけてしまうことを防止するためでもあります。

このため、キャンパスネットワークとインターネットの間に「ファイヤ・ウォール」という仕組みを準備 して、必要な通信だけを通過できるようにしています。



🗳 ソフトウェアの導入制限

全ての共同利用PCには、ワープロ、表計算ソフトといった広く一般的に使われているソフトウェアやアプ リ、デジタル教科書等が既に導入されています。デジタル教科書によっては一部の部屋にしか導入されてい ないものもあります。「こんなソフトが使いたい。」というものがあれば相談してください。共同利用PCは、 多くの人が出来る限り共通の環境で利用できるように準備されており、皆さん自身で勝手にソフトウェアを 導入することはできません。

🔍 コンピュータウィルスへの対応

写真などのデータを友人とメールで交換することも多いと思いますが、友人や知人を装って、コンピュー タウィルス等が送られてくることがあります。コンピュータウィルスに感染すると、自分のコンピュータが 使えなくなるだけでなく、他の利用者に迷惑をかけることにもなります。

共同利用PCでは、そのような事態を防ぐために、ウィルス対策ソフトを導入し、定期的に最新のウィルス 定義ファイルに更新して、新種や変種のウィルスへも対応できるようにつとめています。しかし、未知のコ ンピュータウィルスは、検出できませんので、皆さんの所に届いてしまうこともあります。

知らない人から届いたメールの添付ファイルや実行形式(EXE形式等)のファイルは、むやみに開かない習 慣を身につけて自衛してください。

🔍 アクセスログの収集

共同利用PCにサインイン・サインアウトしたことや、印刷したこと、どのサイトにいつアクセスしたかな ど、様々なネットワーク利用に関して、本学では常に記録・蓄積しています。これを「アクセスログ(ログ)」 と呼んでいます。ログは、不正な利用がないかを点検することで、皆さんや大学が不利益にならないように するために収集しているものです。むやみに公開することはしませんが、外部へ影響を及ぼした場合など、 必要に応じて適切な機関にログを提供することがあります。



4. アカウントとパスワード

🔍 アカウント名(奈教ID)

共同利用PCにサインインするためのアカウント名(利用者ID)は、学籍番号の上6桁に、a(エイ)をつけたも のです。また、学籍番号にアルファベットを含む場合、学生証に大文字で記載されていても、アカウント名 としては小文字になります。

```
電子メールアドレスは、このアカウント名の右側に @stu.nara-edu.ac.jp を付けたものです。
```

例:	学籍番号	アカウント名	電子メールアドレス	
	230001	a230001	a23000l@stu.nara-edu.ac.jp	2023年入学者
	23GR01	a23gr0l	a23gr0l@stu.nara-edu.ac.jp	小文字になることに注意

学部、および大学院の新入生には、入学(進学)時、初期パスワードを設定しますので、各自、速やかに自 分だけが知っている状態に変更してください。なお、初期パスワードは、ネットワークガイダンス受講時に 配付します。その他、パスワードに関する質問・相談は、情報館事務室に問い合わせてください。 このアカウントは、卒業(修了)まで有効です。下図のように、学内の各種システムに、同じアカウント 名(ユーザ名)、パスワードで利用できます。また認証連携している外部機関でもこのアカウント名とパスワー ドで利用できます。パスポート同様、ネットワーク内でのあなたが利用していることの証明になりますので、 なりすましなどの不正利用がないように、適切に管理して利用してください。



奈教IDの認証連携範囲

🔍 アカウントの抹消

アカウントは学部卒業あるいは大学院修了をもって、抹消します。アカウントの抹消とともに、保存され ているデータは削除され、メールアドレスも利用できなくなります。アカウントの抹消とデータの消去は、 卒業(修了)後、直ちに行いますので、データの保存は十分な余裕を持って行ってください。共同利用PCに は、USBポートを用意していますので、各自USBメモリ等でバックアップしてください。また、卒業(修了) 時には、あらかじめメールマガジンやメーリングリストからは、退会しておいてください。

学部を卒業し、大学院に進学される場合も、学部アカウントは抹消され、大学院生アカウントの新規発行 になりますので、データは引き継がれません。**皆さん自身で上記の方法でデータ移動してください。**

学部を卒業し、研究生として残られる場合も、**担当教員を通して、研究生アカウントの発行を申請してく** ださい。この場合も学部アカウントは、抹消されます。

留年は、自動的にアカウントは継続されますので、特に届けを行なう必要はありません。

5. 共同利用 PC へのサインイン

🔍 サインイン(ログオン)



- サインイン画面で、アカウント名とパスワードをキー入力し、「→」をクリックします。 (1) 「ユーザー名」の欄でマウスをクリックし、自分のアカウント名を入力する。
 - ※打ち間違いは[BackSpace]キーで取り消す。 数字が入力できないとき、右側、テンキーの上の「NumLockキー」を押し、「Num-Lock」ランプが点灯した状態で、数字を入力する。
- (2) パスワードを入力する。入力したキーと関係なく**** と表示されるが気にせず入力する。
- (3) ドメイン(サインイン先)が「 NT 」であることを確認する。
- (4) 「→」をクリックする。(または、Enterキーを押す。)

マウスの使い方 マウスは右手でつかみます。人差し指で、左側のボタンを「クリック」します。 「クリック」: 軽くボタンを押す(何かを選ぶ) 「ダブルクリック」: 素早く、2回クリックすること(何かを起動する)。 「ドラッグ」: クリックしたまま、マウスを動かすこと(移動、コピー、範囲指定)

タッチパネルの使い方 画面を指で触れます。 「タップ」: 画面を指先で軽くたたきます。(クリックに相当) 「長押し」: 指先をつけてそのまま数秒待ちます。(右クリックに相当) 「ズーム」、「ピンチ」: 2本の指で、弾く(拡大)操作や、つまむ(縮小)操作です。

🕰 サインイン指示後の注意点

共同利用PCは、移動ユーザプロファイルという方式を採用しており、サインイン時に必要な個人の設定を サーバからコピーし、サインアウト時に書き戻す動作をしています。そのためデスクトップに大容量のファ イルをおくと、サインイン・サインアウト時に時間がかかることとなるため、非推奨しています。



🗳 大切な約束

誰が、いつ、どのソフトウェアを使用したか、プリンタの印字枚数などが記録されます。また、ファイル の作成者や更新者も記録されます。閲覧したホームページのアドレスもすべて記録されます。これらの記録 は、必要がある場合、検査されることがあります。

🔍 利用の終了

終了は、マウスを左下隅に持って いき、「(Ⅰ) スタートボタン」→ 「(2) 電源」→「(3) シャット ダウン」を選択してください。

離席する場合は(誰かが、引き 続いて使うのではない場合)、 「シャットダウン」し、電源を 切って下さい。(電源が切れて電 源ランプが切れたことを確認し て下さい)



6. パスワードの変更

パスワードの変更は共同利用PC、パスワード変更用Webページ(学内専用)で行います。パスワードの変更は、 ただちに連動し、メール受信や、学務情報システム、VPN(仮想ネットワーク接続)、eラーニングシステム(奈 良教育大学LMS等)、図書館マイライブラリ等のパスワードにも連動しています。

変更の際、他者に推測されない強いパスワードになるように、奈教IDのパスワードは、英大文字(A~Z)・ 英小文字(a~z)・数字(0~9)・記号(@!#\$%&=-+*/.,:;|)のそれぞれ | 文字以上を含んだ|2文字以上の長さで ある必要があります。覚えやすく他者が推測しにくいように各自で工夫して設定してください。

報道でも良く聞くように、クラウドや各種サービスから、「パスワード」が漏えいしている事案が沢山生じ ています。覚えやすいからと、既に他のサービスで設定しているパスワードを奈教IDに使い回して設定しな いでください。

漏えいした時に芋づる式に不正利用されないため、奈教IDで設定したパスワードを、他のサービスに使い 回さないようにするとともに、不審な場所でパスワードを入力した時等、不安な時は、直ぐにパスワードを 変更して自衛してください。

🗬 サインイン済みの共同利用PCから

 「Ctrl」+「Alt」+「Del」を同時に押します (「Ctrl」+「Alt」を押しながら「Del」を押す)。 2.表示された画面中の「パスワードの変更」を選 べば、変更操作ができます。



パスワードの確認入力

🗬 パスワード変更用Webページ(学内専用)から

学内ネットワークに接続されているPCなどからは、以下のWebページ

でパスワード変更が可能です。

https://unicorn.nara-edu.ac.jp/unicornidm/user/TargetI/password/



	別のドメインにサインインするには	
U		
NTドメイ	ン(構成員) - パスワード変更	
	パスワード変更	
	ユーザー名	
	現在のパスワード	
	新しいパスワード	
	新しいパスワード (確認)	
	弱日 い	強い
	パスワード変更	

(※もう一回)

7. キャンパス内の無線 LAN の利用方法

個人のPCやスマートフォンから、大学のネットワークに接続するために、大きく2つの無線LANサービスを 準備しています。接続するPCやスマートフォンは、利用者の責任において、ウィルス対策ソフトの導入や最 新の定義ファイルの適用、基本ソフト(OS)やアプリケーションの更新ファイルの適用などのセキュリティ 対策を実施し、最新の状態を保ってください。

🔍 Nakkyon-net(なっきょんネット)

講義棟や図書館、情報館、なっきょん食堂などを主な接続エリアにしており、SSIDが、「Nakkyon-net」というものです。接続した後、WWWブラウザを開くか、下図のように「Wi-Fiネットワークにログイン」をクリックすると、認証画面が表示されますので、大学から配付されたアカウント名(Username)とパスワードを入力し、ログインすることで、利用可能となります。



🗣 Eduroam (エデュローム)

Eduroamは、大学等教育研究機関の間でキャンパス無線LANの相互利用を実現する、国際学術無線LANローミング基盤で、世界約106カ国(地域)、国内380機関(2023年2月現在)が参加しています。 SSIDが、「eduroam」というもので、利用するPC等への事前設定が必要です。事前設定が済んでいる端末は、 加盟している世界中の学術機関で無線LAN接続が可能です。利用できる通信は、加盟機関によって運用が異なります。本学では、学内限定サービス(学内専用)にはアクセスできません。



事前設定の方法は、情報館ホームページをみてください。 https://www.nara-edu.ac.jp/IPC/eduroam.html

🗣 無線LANと有線LAN(イーサネット)

無線LANは、有線LANのように、送受信がそれぞれ独立して通信できる全二重通信ではなく、一つのチャネ ルを時間で分割し、空間全体に何台アクセスポイントと端末があっても、あるタイミングで通信できるのは ー台のみの、半二重通信です。無線LANで使う周波数帯のうち2.4GHz帯は電子レンジや、アマチュア無線、 Bluetooth、ワイヤレスマイク等と同じ周波数のため電波干渉しやすく、仕組み上「他の設備によって生じる 有害な混信を容認しなければならない」とされているため速度保証はありません。5GHz帯は、仕組み上レー ダー等との電波干渉をしないように、レーダー波を検知すると周波数を即座に切り替えたり送信電力の調整 を行うようになっています。

そのため、テレビ会議などの双方向通信を安定的に利用したい場合は、有線LANを選択することが適切でしょ う。

8. Windows の基本操作

🔍 基本用語

Windowsの操作には、共通語となる用語と約束事(ルール)があります。デスクトップ上に目的の「アイコン」があれば、それをダブルクリックすることで、仕事が開始されます。





デスクトップにないプログラムは、「スタート」 をクリックし、左図のようなタイルメニューを表 示し、目的のアプリケーション(タイル)を探し、 クリック(タッチ)すると起動します。

この画面に利用したいアプリが無い場合は、検索窓で検索することができます。

起動したアプリの画面は、次のような構成になっています。 新しいテキストドキュメント.txt - メモ帳 ファイル(F) 編集 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H) タイトルバー 最小化ボタン 最大化ボタン 閉じるボタン 開いているウィンドウの大きさを変えたり、閉じたりする操作は、 以下のように多くのソフトウェアで共通です。 ウィンドウの大きさ を変える D X X 閉じる 最大化 最小化 元に戻す (縮小)

🍳 閉じる

「閉じる」ボタンで、作業を終了します。作業の結果がファイルに保存されていない場合、多くの場合に 終了しても良いかどうかの確認の画面になります。ソフトウェアによっては、確認無く終了してしまい、そ れまでの作業が消えてしまうものもありますので、作業・作成したものの保存はきちんと行うように習慣づ けましょう。

🗳 最小化・最大化・元の画面サイズに戻す

「最小化ボタン」で、作業中のウィンドウが消え、「タスクバー」にアイコンが表示されます。このアイコ ンをクリックして、ウィンドウを再開することができます。一時的に、別の作業を行う場合に用います。 「最大化ボタン」で、作業中のウィンドウが最大画面で表示されます。元に戻すためには、同じ位置のボ タン(形が変わっている)をクリックします。

(ウィンドウが「最大化」されていない場合のみ)ウィンドウの右下隅にマウスを近づけると、カーソルの形が両矢印に変わります。この状態でドラッグすると、ウィンドウの大きさを変えることができます。

(ウィンドウが「最大化」されていない場合のみ)「タイトルバー」をドラッグし、ウィンドウを移動させることができます。また、このタイトルバーをダブルクリックすると「最大化」と「縮小(元に戻す)」が交互に行われます。

9. コピー&ペースト

ある画面の文字や図を「コピー」し、別の画面に「貼り付ける」ことができます(もちろんWindows以外の 多くの環境でもできます)。これをCOPY&PASTE(コピー・アンド・ペースト)といいます。 具体的には以下の3ステップを行います。

I. コピーしたい範囲を選択する

(ア)マウスでコピーしたい範囲をドラッグし、反転表示させる。

コピー指示(コピーする)
 以下のいずれかの作業を行います。画面上では何も変化がありませんが、このとき、選択した文字列がコンピュータの内部の「クリップボード」という場所にコピーされます。
 (ア)「Ctrl (コントロール)」キーを押しながら、「C」キーを押す
 (イ)コピーしたい文字を含む「ウィンドウ」のツールバーの「編集」メニューの「コピー」を選択する。

(ウ)反転した文字の上で、マウスの「右」クリックで「コピー」を選択する。

3. 貼り付ける (ペーストする)

入力したい場面(メモ帳やワープロ、メール作成画面、ブラウザなど)を選択し、文字列を貼り付け る場所をマウスでクリックし、以下の何れかの作業をすると、「クリップボード」にコピーされてい た情報が貼り付けられます。

(ア)「Ctrl (コントロール)」キーを押しながら、「V」キーを押す。

(イ)入力したい対象の「ウィンドウ」のツールバーの「編集」メニューの「貼り付け」を選択する。(ウ)入力したい場所で、マウスの「右」クリックで「貼り付け」を選択する。

「移動」したい場合は、「コピー」指示の代わりに「切り取り(「Ctrl」キーを押しながら「X」キー)」を指示します。コピーと違い、指示した時点で、もとの文字は削除される動作になります。これをCut&Paste(カットアンドペースト)といいます。

10. 日本語入力

ひらがな

カタカナ 半角カタカナ

全角英数

半角英数

F6 F7

F8

F9

F10

Windowsで日本語の文章を入力するためには、IME(Input Method Editorの略)を利用します。日本語入力のON/OFFは、「漢字(半角/全角)」キーで行います。または、画面右下のタスクバー上にあるIMEボタンをクリックすることで変更できます。【あ】で日本語入力、【A】で半角英数字(直接)入力を表します。

タスクバーで「右クリック」し、「ツールバー」の「言語バー」をクリックしてもON/OFF指示が可能です。 日本語を入力するには、【あ】の状態でローマ字入力を行うと「ひらがな」が画面に表示されます(未確定状 態)。漢字変換は「スペース」キーを押し、候補を表示する。続けてスペースキーを押していくと同時に読み の異なる漢字等が選択されていくので、自分が入力したい漢字が選択されたら、「Enter」キーを押すことで 入力が完了します。「未確定状態」では次のキー操作で変換指示できます。



変換の区切りを変更したい場合には、次の操作です。 (広げたい場合)「Shift」キーを押しながら「→」キー (縮めたい場合)「Shift」キーを押しながら「←」キー



氏名や固有名詞などで希望する漢字が出ない場合などは、違う読みで漢字を入力するなどの工夫が必要で す。入力した文字を訂正したい場合には、以下の2通りがあります。

「BackSpace」キー:カーソルの直前(左側)の文字を消す。打ち間違いを直ちに消す場合に用いる。 「Delete」キー:カーソルの直後(右側)の文字を消す。

行を編集したい場合、行を新たにおこしたい場合には、その場所にカーソルを置き、「Enter」キーを押し ます。また、行をつなげたい場合には、行の頭で「BackSpace」キーを押すか、行の末尾で「Delete」キーを 押します。

11. ファイル・フォルダ・ドライブ (ファイルの保存と運搬)

Windows (共同利用PC) では、ファイルを格納する装置の区 分をドライブと呼びます。ドライブはアルファベット|文 字+コロン(:)の記号で区別されます。

 ローカルなドライブ
 共同利用PCに存在するドライブです。
 C:ドライブ 内蔵のハードディスク・ドライブ
 D:ドライブ 内蔵のハードディスク・ドライブ
 E:ドライブ以降 リムーバブルメディア、USBメモリ、SD カードなど
 C:D:ドライブはOSのシステムファイル用です。変更しない でください。

🔍 ネットワークドライブ

情報館のファイルサーバに存在するドライブです。どの 共同利用PCにサインインしても、同じ構成が再現されます。

- ₩:ドライブ 共同利用のソフトウェアを置いている場所です(変更しないでください)
- X:ドライブ 教材置場(学生は変更できません。教員が教材・プログラム・素材などを置くことが可能)
- Y:ドライブ 共同作業場(課題や作品、レポートの提出場所です。誰でも保存・編集が可能)
- Z:ドライブ 個人データの保管場所になります。作成したファイルはここに保存してください。

Z:ドライブは、「ドキュメント」フォルダでもあります。保存できる総量は5GByte(ギガバイト)です。この容量を超えると、容量制限機能(QUOTA:クオータと呼ばれます)によって、新たなファイルが作成できなくなります。定期的に利用している容量を確認し(確認方法は後述します)、総量が制限に近づいた場合には速やかに不要なファイルを消去して下さい。故障や事故等でディスクが壊れることもありますので、レポート・卒論などの重要なファイルは、必ず各自でUSBメモリ、SDカードなどに保管するなど、Z:ドライブ以外にもコピーを保持してください。同様にUSBメモリやSDカードも紛失や故障の可能性があります。重要なデータは複数の場所に保管するようにしてください。「レポートのファイルが壊れた」、「卒論のファイルが壊れた」が理由で単位がとれなくても自己責任ですので注意してください。これは自宅等での個人PCでも同様です。

🗣 Windowsでのファイルの名前

Windowsでは、ファイルの名前は、ピリオド(.)を用いて、〔名前〕.〔拡張子〕なっています。 〔拡張子(かくちょうし=Extension)〕とは、そのファイルの種類を示すものです。例えば以下のようなも のがあります。利用者が自由に変更できてしまいますが、対応するアプリケーション内で適切に変更しない 場合は、中身が表示できなくなることもあります。

.docx	\rightarrow	Microsoft Word 2007以降のファイル(2003以前は.doc)
.xlsx	\rightarrow	Microsoft Excel 2007以降のファイル(2003以前は.xls)
.pptx	\rightarrow	Microsoft Powerpoint 2007以降のファイル (2003以前は.ppt)
.bmp .jpg .png	\rightarrow	画像ファイル
.wav	\rightarrow	音声ファイル
.wmv .mp4 .avi	\rightarrow	動画ファイル
.htm .html	\rightarrow	ウェブページで使うhtmlファイル

🗳 詳細表示画面への変更

エクスプローラの表示設定によっては拡張子が表示されない場合があります。拡張子は、どの種類のデー タファイルかを見分ける大切な情報ですので、以下のように「詳細」表示画面にして確認できる設定にして ください。また、この画面の種類欄では、データファイルか、中身がプログラムの実行ファイル(アプリケー ション)かもわかります。悪意のあるファイルの中には、Word等のデータアイコンに偽装された実行ファイ ルがあります。中身を見るつもりで、ダブルクリックすると、乗っ取りのプログラムが実行されることにな りますので、外部から届いたファイルを扱う場合には、この詳細表示画面でファイルの種類を確認する習慣 をつけるといいでしょう。



情報機器の操作

詳細画面への変更は、「表示」タブの中の 「詳細」を選択することと、「□ファイル名 拡張子」にチェックマーク(✔)を入れま す。

この詳細表示画面は、 | 行が|ファイル で示され、ファイルの種類以外に、ファイ ルサイズ、作成・更新日時などの詳細な情 報が表示されます。

■ 2011-2013 ■ スクリーンション・ファイル ホーム 共有	ット							×
ナビゲーション ウインドウ・ ペイン	本 前大アシン ■ 大アイコン 本 中アイコン 日 一覧 正 詳細 レイアウト	■ 並べ替え 10 0 現在のビュー	項目チェックボックス ファイル名拡張子 駆しファイル 表示/非表	選択した項目を 表示しない	】 オプション			
← → ~ ↑ 🖡 > PC	> Z:¥ > My Pictures > スクリーンショット	•		~ U	スクリーン	ショットの検索		p
- h / wh 7 h + 7	名前		更新日時	租業	ñ.	Ÿ	イズ	
デスクトップ	· スクリーンショット (1).	ong	2018/05/30	13:28 PN	Gイメージ		1,16	0 KB
Althout - K	スクリーンショット (2).	ong	2018/05/30	13:30 PN	ロイメージ		1,02	3 KB
• 3.770-F	🥦 スクリーンショット (3).	ong	2018/05/30	13:30 PN	G イメージ		1,05	4 KB
 III Z:¥ E ビクチャ 	× スクリーンショット (4).;	ong	2018/05/30	13:32 PN	ロイメージ		69	1 KB



- エクスプローラにて、
- (1)Z:ドライブを選択します。
- (2)「ホーム」タブを選択します。
- (3)「すべて選択」をクリックします。
- (4)「プロパティ」をクリックすると、別 ウィンドウが表示されます。
- (5)ディスク上のサイズを確認します。

この例では、約97.4MB利用していることがわ かります。



OK キャンセル 適用(A)



🔍 ファイルの削除

- ファイルを削除するには、以下のいずれかです。
- ・対象ファイルをドラッグし、「ゴミ箱」アイコンの上に置く
 ・対象ファイルをマウスで選択し、「ファイル」メニューから「削除」を選択する

複数のファイルを連続的に選択する場合は、先頭のファイルを左クリックで決めた後、最後のファイルを「Shift」キーを押しながらクリックします。不連続で選択的にファイルを選択する場合は、「Ctrl(コントロール)」キーを押しながら、ファイルを一つずつマウスの左クリックで選択します。

🔍 クラウドのドライブサービス

OneDriveや、google Drive, iCloudなど、クラウド上でファイルを保存・利用できるドライブ(ストレージ) サービスがあります。個人所有PCでは、上記のなにかと契約し、ドライブ接続した状態にしていたり、ロー カルのドキュメントフォルダなどと同期させて常にバックアップを動作させていることも多いでしょう。

複数の端末で同期させて、どこからでも閲覧・更新できる利便性がある一方、どの ように使うのか注意も必要です。Windowsの場合は、ドライブ接続している状態かどう かは、タスクバー上のアイコンで確認できます。



エクスプローラでは、下のように確認・利用ができます。

ドライブはアカウントごとに別々です。例示では、個人契約のOneDriveと、奈良教育大学(nara-edu.ac.jp)のOneDriveをそれぞれドライブ接続している状態の画面例です。

Microsoftのサービス変更などに連動しますが、奈良教育大学のものは、5TBの容量で用意しています。



OneDriveは、ブラウザ版でオンライン上のものをそのまま利用することも可能です。次のように、OutLook 等の画面から利用可能です。

	Microsoft 365 →	歐大學進入 奈良教育大学 东	OneDrive	۶
	伊康	鋼和 (STUDENT)	+ 新規	▼ 〒 アップロード マ
アプリ	â	ћ- д		
		自分のファイル	最近	
Outlook	CneDrive	共有	(≡ ਭ ⊼⊼	Word 🖪 Excel 📵 Powe
Word	Event	こみ相	in and the second	
伊藤剛和 (STUDENT)	+ 新規 アップロ	-ドッ 37 同期 88	自動化 ~	
命 赤ーム			ド= マイ	ニメント ファイル
□ 自分のファイル	自分のファイル		信志	aと時業 Maas
e ^R 共有				ンド用語の動画提出場所
直 ごみ箱	🗋 名前 🗸		更新日時 ~	
	DSC_0247JPG		2022年7月28日	
クイックアクセス	Participation	ЭСХ	19 時間前	

ファイルを開く際は、下のように、「ブラウザで開く」と「アプリで開く」があります。

「アプリで開く」は、インストール済みのデスクトップ版のWordなどのアプリケーションが起動します。 「ブラウザで開く」は、オンライン版で、アプリ版に比べ、機能が整理されていたり、表示されるレイア ウトが異なることがあります。それぞれの適した場面・用途が判断できるようになっていきましょう。

0	👜 ^{⊇'} ドキュメント.docx	<i>i</i>	開< >	ブラウザーで開く
			プレビュー	アプリで開く
			共有	イマーシブ リーダーで開く

I2.メールの利用(Outlook)

🗣 奈良教育大学のメールアドレスの命名方法について

奈良教育大学では、全学生入学時にメールアドレスが付与されます。これは、例えば a205501@stu.nara-edu.ac.jp 2020年入学学生(4回生)a205501さんのメールアドレス a237601@stu.nara-edu.ac.jp 2023年入学学生(1回生)a237601さんのメールアドレス

の様に、各自のアカウント名の後に **@stu.nara-edu.ac.jp**を付けたものです。このメールアドレスで世界中の人達とメール交換ができます。また、教職員のメールアドレスは、アカウント名の後に **@cc.nara-edu.ac.jp**を付けます。例えば、「情報機器の操作」の担当教員のメールアドレスは、

●伊藤直治:naoharu@cc.nara-edu.ac.jp

●伊藤剛和:takekazu@cc.nara-edu.ac.jp

●古田壮宏: takef@cc.nara-edu.ac.jp

となっています。教員のメールアドレスは本学Webサイトの教員一覧で見ることができます。

このように、インターネット上のメールアドレスは hogehoge@abc.cfg.zz.jp のように、「@(アットマーク)」 を含み、@の左側が、個人を表す文字列、@の右側が、所属組織やプロバイダを示しています。

@の右側に、nara-edu.ac.jpがあれば、奈良教育大学に所属していることを表し、本学では、stuは学生であることを、ccは教職員であること、visitorは非常勤講師であることを表しています。

🗣 送信元のメールアドレスの確認

大学内の代表的なシステム類からの通知元メールアドレスを次に示しておきます。各自宛の重要な情報の 連絡ですので、見落とさないように留意してください。

virusalert@nara-edu.ac.jp	メールセキュリティ装置から迷惑メール隔離の通知元
ipc@nara-edu.ac.jp	情報館からの諸連絡や各種情報基盤システムからの通知元
noreply@morganite.nara-edu.ac.jp	学務情報システムからの通知元
noreply@zps.nara-edu.ac.jp	全学ポートフォリオシステムからの通知元
noreply@elearn.nara-edu.ac.jp	奈良教育大学LMS(moodle)からの通知元

🗬 Outlook(WebMail)の使い方

メールの利用には、メーラーとかメールクライアントと総称されるソフトウェア(アプリ)を使う方法と、 WWWブラウザを使う方法(WebMail)があります。本学ではOutlookを準備しています(Outlookは株式会社マイ クロソフトの製品名です)。学内・学外のPCや、携帯電話やスマートフォンからでも、WWWブラウザを利用し て、電子メールの受信・送信ができます。利用手順は以下の通りです。

1) WWWブラウザで、<u>https://outlook.office365.com/owa/?realm=nara-edu.ac.jp</u>にア



奈良教育大学 情報センター P-14

- 右のようなサインイン画面になるの で、「ユーザID」にメールアドレスを 入れ、「パスワード」には、共同利用 PCと同じ奈教IDのパスワードを入力 します。
 (※パスワード入力画面の背景画像は本 学の講堂になっていることを確認して下 さい)
- 後述の多要素認証の設定が有効になっていれば、「サインイン」の次に、 二段階認証を求められます。スマートフォンアプリ "Microsoft Authenticator"を利用している場合はサインインを承諾してください。SMSや電話等で認証コーを受け取る場合はそのコードを入力してください。
- 4) もし、右のような画面が表示された場合は、タイムゾーンの選択で「(UTC+9:00) 大阪、札幌、東京」を選んで、保存してください。

🗳 受信メールの閲覧

届いているメールを読みたい時は、「受信トレイ」をクリックします。メール受信画面の「個人メールボックス」には、あ

らかじめ用意されたいくつかのフォルダがあり、最初は「受信トレイ」が選択されています。Outlookの画面 を開いている最中にメールを受信した際には、自動的に画面が更新されるようになっています。

🗣 署名(シグネチャ)の設定

メール本文の末尾に、氏名・所属(署名)を明記します。以下の手順で「署名」を設定しておくと、メール 送信時に自動的にメール本文の末尾に付け加えられ、書き忘れを防ぐことができます。

1) 画面右上の「設定アイコン」から「Outlookのすべての設定を表示」をクリックする。

			奈良教育大学 Outlook Q 検索	6 7 7 4
2)	「メール」から「作成と: の欄に署名を記入する。	返信」をクリックし	、電子メールの署名	表示開稿 ①
		設定	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理	 最大 ⇒ > >
3)	「新しい署名」欄に、アル 示では、sign)した後、署 ボタンを押す。 メー メー 署名	レファベットで署名の 名を記入し、画面量	の名称を入力(下の例 長下部にある「保存」 る署名を編集して選択します。	間覧9インド9
	And		*	既定の署名を選択
4) 5)	保存できると、署名欄の ように指定した名称に変 実際に新規メールや返信	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	名を選択」欄が、右の る。 れるか確認する。	新規メッセージ用: sign 返信/転送 用: sign



奈良教育大学 情報センター P-15

🕰 メールの作成方法と留意点

Outlookのホーム画面左上の「新しいメッセージ」をクリックするとメールを新規作成することができます。 クリックすると以下のような画面になります。

	家良教育大手		N 10 A	
=	#ILC:X912-9		P (3514 B	
>	8 % (ג)	△ 優先 四その他 □	フィルターン 宛先	「To」とも言う。そのメールの直接の送信先となるメールアドレス
~	フォルダー		cc	直接の送信相手とは別に情報を共有しておきたい人等のメールアドレス
0	受信トレイ			筋海ブロウがわれてとうわたのにする
-	下管き 1		作名を追加	間係し内谷がわれるようなものにする
1	通信済み下レ1			
0			宛名	
	アーカイブ			
Q	Хŧ		本文	
	会話の産歴		罢夕	(発信者の名前,所属,通数失策)
	新しいフォルター		19.10	(元百名(7)石前) (7)(丙) 建油了(4)
>	グループ			
		(第一部)年11 (12-11)	\$ M	A ² B <i>I</i> <u>U</u> <u>Z</u> <u>A</u> ≡ ≔ +∈
		ほ元交通トレイにアイテムは りません	送信	被棄 👔 🗸 📢 🙆 🍌 …

メールは様々な場面で利用されています。アルバイトや各種イベントへの参加申し込み、就職活動など、 必ずしも親しい相手だけに送付するとは限りません。プライベートで利用する携帯電話やスマートフォンの メールとは異なりますので、相手や場面に応じた適切な表現を利用する必要があります。

また、対面での会話と異なり文字情報のみでのやり取りですので、不必要な誤解やトラブルを避けるため にも、マナーを守って、相手の立場に立った、正しく、かつ、わかりやすいメールを作成することが求めら れます。

メールのマナーは唯一ではありませんが、一般的には、以下のようなことがいわれています。

- 宛先(To)、Cc、Bccを適切に使い分ける。
 Toはそのメールの直接の送信先となるメールアドレス、Ccは直接の送信相手とは別に情報を共有しておきたい人や関係のある人のメールアドレスを記入します。BccはCcと基本的には同じですが、Bccに記載されたメールアドレスはメールの中に残りません。たとえば、多くの人に一斉にメールを送る際に、すべてToやCcに記載すると、そのメールの受信者同士でお互いのメールアドレスがわかってしまいますが、Bccを利用すれば、メールアドレスを受信者同士で知られることなくメールを送ることができます。
- 「件名 (Subject) は簡潔で内容がわかるように表現する 例えば、メールの要件は「歓迎会のお知らせ」であるのに、件名を「おはようございます」や「はじめまして」などで送付する人がいます。親しい友人同士であれば構いませんが、仕事でメールを利用している人は1日に大量のメールを受け取っている人が多いので、メールを受け取った側の人がメールを見る前にある程度どんな内容かわかるようにしたほうが、読み飛ばされる危険性を低くできるでしょう。
- 本文の最初に宛名を書き、本文中で発信者の名前・所属・連絡先を入れる。 限られた横幅のメールソフトの画面でも読みやすいように、「行の文字数が30文字から35文字以内で改行する。一般的な文章と同様に、「文を適切な長さにするか、意味のあるまとまりで段落を分けるなどの読みやすい文章を心がける。

迷惑メール(SPAM)対策

本学は学内ネットワークへの入りロで、後述のメールセキュリティシステムにより、すべてのメールの チェックを行い、ウィルス駆除、SPAMメール隔離などの対策を行っています。迷惑メール(SPAM)と判断され るメールは、一定期間隔離(QUARANTINE)され、翌朝6時に、各受信者宛に以下のようなメール隔離通知でリス トがvirusalert@nara-edu.ac.jpから届きます。何もしなければ、隔離メールは2週間後に廃棄されます。

隔離されているメールのリストは、メール隔離通知内に示されたURLからいつでもアクセスすることができ ます。万一、迷惑メールでないものが隔離されていた場合は、画面中の「リリース」をクリックすることで 受信することができます。

Outlook(Microsoft365)にも、迷惑メール(SPAM)の対策機能がありますが、確実にすべての迷惑メールを駆除・隔離できませんので、各自で自衛する対応が必要です。

「あやしいメールは添付ファイルを開かず、リンクをクリックしない」ことと、あやしいメールを受信したことを、情報館事務室に連絡ください。

Spam Quarantine Notification								
次のメッセージはスパムの可能性があるため管理者がブロックしました。前回のスパム隔離通知の受信以降、メール隔離には 1件の新しいメッセージがあります。次のメッセージがスパムの場合は、何もする必要はありません。14日後にメッセージは 隔離場所から自動的に削除されます。隔離されているすべてのメッセージを表示するには、メール隔離を参照してください。 原業されたメール								
	差出人	件名		日付				
ב-עע	UUース "CANADIAN PHARMACY" <postmaster@rec< th=""><th></th><th>30 Mar 2017</th></postmaster@rec<>			30 Mar 2017				
注:)メッ 受け取りた 合	セージは通知専用システムから送信され Jない場合には次のリンクをWe -edu.ac.jp:83/Search?h=89	にいました。 詳細を知りたい 場合	<u>すべての隔離済みメッ†</u> ージには 返信しないでください。 ってください: a8d5cd99a4552&email=takek	<u>マージを表示(2)</u> razu%40nara-				

メール隔離通知メールの例

🗳 メールの整理(フォルダの作成と管理)

たくさんのメールをやりとりするようになると、全てのメールを「受信トレイ」に保存しておくより、後でメールを見たいときのために分類・整理したほうが便利になります。そこでOutlookでは、メールのフォル ダを作成し、メールを分類して保存することができます。具体的には、以下の通りです。 1) 「新しいフォルダ」をクリックすることで新たにフォルダを「作成」します。

' 新しい ノオルタ」	マクリツ	フタること	(新たにノオル	ツを '1	下风」しより。

	○ 款 良 教育大学	Ou
=	新しいメッセージ	E
> .	お気に入り	G
~	フォルター	
	受信トレイ	
0	下費き	
⊳	送信済みトレイ	
窗	ゴミ箱	
0	迷惑メール	
	アーカイプ	
	情報機器の操作	作成されたフォルダが追加される
0	XE	
	会話の言語	
	新しいフォルダー	クリックしてフォルダを新規作成
>	グループ	

2) 受信したメールは、一覧でそのメールを選択し、「移動」で作成したフォルダに移すことができます。
 次で説明する「フィルタリング」の設定で、自動的に指定したフォルダを格納することも可能です。



🗳 自動振り分けの設定(フィルタリング)

受信したメールを指定した条件によって、メールのフィルタリング(振り分け)をしたり、受信拒否(直 接ゴミ箱に入れる)したりすることもできます。

- 1) 画面右上の「設定アイコン」から「Outlookのすべての設定を表示」をクリックする。
- 2) 「メール」→「ルール」→「新しいルールを追加」をクリックする。

設定	レイアウト	ルール	¢
○ 設定を検索	作成と返信 添付ファイル	ルールを作成すると、Outloot を信したメール メッセージを自動的に処理する方法を指定できます。ルールをトリガーする条件と、そのルールで実行 するアクションの両方を選択してす。ルールは下記のリストに表示されているとおりに、上から順に乗行されます。	
⊠ x-1/	ルール	+ 新しいルールを追加	
 デ定表 メ² 連絡先 クイック設定を表示 	 一括処理 述窓メール アクションのカスタマイズ メールを問期 	ルールはまだ 1 つち作成されていません。	

「設定名」、「条件設定」、「アクション」を設定し追加します。

 一設定名:フィルタの名前(例:"情報機器の操作")
 一条件設定:振り分けされるメールの条件を指定します(例:差出人がtakekazu@cc.nara-edu.ac.jpの場合) - アクション:「条件設定」で指定した条件にマッチしたメールをどうするかを指定します
 (例:"情報機器の操作"というフォルダに移動する)

設定	L1791	ルール 保存 被棄 ×
▶ 股定を検索	作成と返信 添付ファイル	→ 懂報機器の操作
◎ 宝根 □ メール □ 予定表	ルール 一括処理 ※友メール	 ✓ 条件を追加 差出人 ✓ 伊藤剛和 ×
8 ⁹ 連絡先 クイック設定を表示	エッシール アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 アイテム保持ポリシュー	別の条件を追加アクションを追加
		
	S/MIME グループ	✓ 以随のルールは処理しない ① □ ルールを今ずぐ実行する

4) 必要なものにはチェックを入れ、保存する。

🔍 よく使う相手のメールアドレスの管理(アドレス帳)

毎回メールを送りたい相手のメールアドレスを調べて打ち込むのは手間なので、よく使うメールアドレス をアドレス帳に登録しておくことができます。メールのアドレス帳には、複数のメールアドレスからなるグ ループを指定することもできます。

1) 個人アドレス帳:

画面左下の人のアイコンをクリックし、新しい連絡先を追加して下さい。2) 「姓」、「名」、「メールアドレス」は必ず入力する必要があります。

	\$ 	
新しい連続先		
* 5% 2.0		
~ #MA		×
名 建棉关	新しい連絡先	
4 建碱先归23-		
○ <= ○ <= ○ <= ○ <= ○ <= ○ <= ○ <= ○ <=	ここに表示されていない住所や誕生日など のその他の情報を決めてきる?とができます。	<u>#</u>
~ 7th7-	(きらに追加)を選択すると、その他のオブションが表示されます。	連絡先情報
(注 運移元		メール アドレス
#LU7.17-	\sim	推用型纤发 目
~ m-7	$\langle c \rangle$	20 W (ILL)
18 X9/6+	- XK-	勤務先
峰 所装者	- de ministration	会社
a 創業済み いません。		XE
ジ ディレクトリ + 連絡先を追加		メモモ追加
D Default Global Address Lint + 運輸売をパンポート		
🖽 All Rooms		
Et Alt Users		作成 破棄 + さらに追加 ~
E All Ostribution ats		
E) All Contacts		
Es All Groups		

🗳 スマートフォンのアプリを使ったメール送受信

ここでは、お持ちのスマートフォンのアプリを利用して、通知を受け取ったり、メールのやりとりを行う 方法を説明します。

 iOSでは「App Store」から、Androidでは「Play ストア」から"Microsoft Outlook"をインストール して下さい。(無料)スマートフォンはiOSでもAndroidでも同様の手順で設定できます。 (※以下では、iOSとAndroidの表示画面が違う場合は並べて表示しています。)

Micro	入手 App内課金	
生産性の向上	外出先から返信	なんでも検索
the second		An and a second

2) インストールしたOutlookのアプリをタップし、以下のような画面が表示された場合「スキップ」をタッ プします。表示されない場合は次の手順へ進んで下さい。



3) すると「アカウントの追加」の画面が表示されるので、本学のメールアドレスを入力し、iOSなら「アカ ウントの追加」を、Androidなら「続行」をタップします。

ios		Android			
1	アカウントの追加		アカウントの道	皇力口	?
3	電場または個人のメール アドレスを入力してく ださい @stu.nara-edu.ac.jp		は場や個人のメー のstu.n フライバ	ル アドレスを入 ara-edu.ac.jp シーおよび使用楽	力します。
	<u>アカウントの追</u> 加		@outlook.com	@kao.com	@yahoo.co.j
1	プライバシーと Cookie	z	キップ		続行 >

 4) 続いて、"<u>Microsoft Authenticator</u>"による認証を行います。iOSの場合、「Authenticatorを開く」を タップします。Androidは自動的にAuthenticatorが開かれます。
 (※まだMicrosoft Authenticatorをインストールされていない方、および設定ができていない方は先に 済まして下さい)



奈良教育大学 情報センター P-20

5) 以下のような画面になるので、本学で利用しているパスワードを入力し、「サインイン」をタップします。



6) 承認の確認画面になるので「承認」をタップして設定完了です。 Outlookアプリの通知をONにしておくと、本学のメールアドレス宛に送られたメールの通知をスマート フォンで受け取ることができます。また、このアプリから受信メールの閲覧や返信を行うことができま す。(PCで設定した署名は引き継がれないので、アプリでは改めて設定する必要があります。)



🗳 多要素認証による自衛

パスワードのみによる認証は、パスワードが漏洩するとただちに不正アクセスされる恐れがあり、危険で す。メール等の重要なサービスでは、複数の要素を使って認証を行なう<u>多要素認証</u>が利用できます。パスワー ドに加え、指紋や虹彩、顔などの生体情報、スマホなどのデバイスといった所有機器情報など、本人以外が 持つことが難しいものを要素として認証できるようになっています。最初の準備が面倒ですが、取り返しが つかないことになる前に備えておくといいでしょう。

I 3. 個人 PC への Office アプリのインストール

Microsoft Office 365では、在学期間中、個人所有のPCへOfficeアプリのインストールが可能です。最大で5台のPCまたはMac、5台のタブレット、および5台のスマートフォンにインストールできます。 インストールする場合は、次のように、OutLook等の画面から操作し、指示に沿って作業をすすめてくださ



Office のインストール ~

Office 365 アプリ Outlook、OneDrive for Business、Word、 Excel、PowerPoint などが含まれます。

 $\overline{\gamma}$

その他のインストール オプション 別の言語を選択するか、サブスクリプション で利用できるその他のアプリをインストール します。



14. ウェブページの検索

🗬 WWWブラウザの役割

共同利用PCには、代表的なWWWブラウザが用意されています。WWWブラウザという言葉は、ウェブページを 閲覧する(ブラウザ(Browser))ソフトウェアのことを総称し、具体的には、Mozilla Firefox、Google Chrome、 Microsoft Edge、Safariなどの製品があります。どの製品でも、ウェブページのアドレスを入力できる入力 窓があり、そこにホームページのアドレス(URL)を入力して、直接目的のページにアクセスすることができま す。ホームページのアドレス(URL)は https://www.nara-edu.ac.jp/ のように表記します。

🔍 いくつかの、記号の読み方とキー

URLには、記号が含まれています。読み方が複数ある記号もありますが、授業「情報機器の操作」の授業中や、情報館窓口などでの、会話で使う表現を整理しておきます。

:	コロン (;はセミコロン)	1	スラッシュ
~	チルダ ([SHIFT]キー+「へ」)	-	マイナス(ハイフン)
_	アンダースコア(下線) ([SHIFT]キー+「ろ」)	0	アットマーク

🗳 言葉の解説

◆ WWW (World Wide Web):

Webとは「クモの巣の様な編み目」の意味。一カ所に集中しているのではなく、各組織のコンピュータが 情報を持っています。関連して「ホームページ」という言葉は、WWWという仕掛け上、各組織の「ホーム」 の位置にあるページ(起点となるページ)を指す用語が語源でしたが、現在は、WWWのページ全てを指す意 味のようです。

URL(Uniform Resource Locator):

情報は「資源(resource)」である。世界中に分散している「資源」の場所を示すもの。 Uniform: 情報(資源)の形態(文字、画像、音声)を問わない、どんな形の情報でも同じ形式(Uniform)で 所在を示すことができる。 Locator: 位置(Location)を示すもの(情報を保存しているコンピュータとファイル名を特定) URLの要素は、以下のように分解されます。

[プロトコル]://[コンピュータの名前]/[コンピュータ内のファイルの位置]

[プロトコル]は、ほとんどhttp、httpsです。httpsは、通信上暗号化されているため、ショッピングや メール等の他者に見られたくない情報をやり取りする際に、用います。

◆ ポータルサイト:
 WWWを利用するときの入り口となるウェブサイトのことを呼ぶ言葉であり、著名なものには、Yahoo!
 JAPAN(ヤフー) https://www.yahoo.co.jp/ や、Google(グーグル) https://www.google.co.jp/などがありますし、奈良教育大学ホームページも本学関係者向けのポータルサイトの役割を担っています。

◆ サーチエンジン: 検索エンジンとも表現し、自動プログラム(bot)によってWebサイトを自動巡回して収集した膨大な情報 をデータベースに蓄えておき、利用者がキーワード等を入力すると、関連するサイト一覧を表示する仕 組みです。

🔍 キーワード検索とgoogleの特殊検索

WWWの「玉石混淆情報」の中から、求める情報を拾い出すためには、検索テクニックが有効になります。 Google(グーグル)(https://www.google.co.jp/)を利用し、キーワード検索の手法を覚えましょう。

例題:ずいぶん昔ですが、阪神タイガースが優勝した年に、バース・掛布・岡田の3連続ホームランという 試合がありました。それは何年のことで、相手チーム、打たれたピッチャーは誰でしょう?また、ランディ・ バース氏は現在、何をしているでしょうか?

「掛布」、「バース」、「岡田」の3つのキーワードをいずれも含む(AND検索)ページを探します。キーワードの 間の空白に注意。「優勝」もキーワードに加えても良いでしょう。

例題:歌詞がLet me take ・・で始まるビートルズの曲名は?

「let me take」ではこれらの単語を順不同に含むページがすべて検索される。空白を含むフレーズを対象と する場合は「"let me take"」のように、引用符(")で括るか、または「検索オプション」の画面で「フレー ズ」の欄に入力する。絞り込むためには、キーワードに「ビートルズ」を加えるのがよいでしょう。



Googleのキーワード検索の操作の流れ







特殊な検索



奈良教育大学 情報センター P-24

I5. LMS(Learning Management System)の利用

授業ごとに教材・課題のダウンロードや提出、フォーラム(掲示板)の利用を実現するもので、「LMS(Learning Management System)」とも総称します。本学では、その役割として「奈良教育大学LMS」、「全学ポートフォリオシステム」が整備されています。

両システムともに、年度当初に、全授業科目ごとのコースを準備していますが、それぞれのコースへのメンバ追加は、利用される授業者である教員による作業か、教務課の学務情報システムから履修登録のデータを受け取った後の作業となっています。

🗬 奈良教育大学LMS(moodle) を利用する

- I) WWWブラウザでhttps://elearn.nara-edu.ac.jp/ にアクセスする。
 もしくは、「奈良教育大学トップページ」から「在学生の方へ」→「ログインツール」→
 「e-ラーニング」→「e-ラーニングシステム Moodle」を選択します。
- 2) 授業科目(コース)は、コース一覧内に表示されています。
- 利用方法の詳細は、オンラインヘルプ等を 見てください。



🔍 全学ポートフォリオシステム(zps) を利用する

 WWWブラウザでhttps://zps.nara-edu.ac.jp/ にアクセスする。 もしくは、「奈良教育大学トップページ」から「在学生の方へ」→「ログインツール」→ 「全学ポートフォリオシステム」を選択します。





 利用方法の詳細は、「全学ポートフォリオシステムについて」を見てください https://www.nara-edu.ac.jp/students/portfolio_top.html

I6. ビデオ会議ツール(Teams)でオンライン授業参加

Microsoft Office 365の中には、ビデオ会議(Teams)があります。ブラウザ版を利用する場合は、次のように、OutLook等の画面から利用可能です。

			Microsoft Teams	Q 検索			伊。
	•	7774874	チーム		Ξ ξβ3	₴₴ チームに参加/チームを作成	
ア	プリ	(=) ₹+715					
0	Outlook	₩ +-4 2000					
w	Word						
2	PowerPoint	S.					
πĵji	Teams	77-14					
1	Forms						
			G3717_情報システム論_2020	G0066_教師のための情報モラル _2020	G2108_	中等教科教育法 Ⅱ (情 報)_2020	

既に参加している授業科目がある場合は、上記のようにチームの一覧が表示されますので、選択したい授業 科目名のチームをクリックして進みます。

🗳 新たにチーム(授業科目)に参加する場合

授業者から学生自身で授業科目のチームへ参加作業をおこなうように指示があった場合は、画面上の「チームに参加/チームを作成」ボタンをクリックし、表示される次の画面にて、参加用のコード(授業者から指示 or シラバスに記載)を入力し参加してください。

:::	
コードでチームに参加する	
コードを入力	
テームに参加	

🗳 ビデオ会議(オンライン型授業)への参加

授業者がビデオ会議を開始すると、その授業科目(チーム)内の投稿一覧中に次のような表示が増えますの で、画面中の「参加」ボタンで参加してください。

0	会議中	00:13 🎲
	参加	
	● 会議を開始しました	

その他の機能については、オンラインヘルプ等を見てください。

Teamsのアプリ版インストールについて

タブレットやスマートフォンではTeamsアプリをダウンロードする必要があります。また、 個人所有のPC用には、デスクトップ版があり、画面分割やバーチャル背景機能など、ブラウザ 版には無い機能が含まれています。右のQRコードから、次のようなWebページに進みますので、 導入したいアプリケーションをインストールして利用してください。



また、この画面中から、利用方法などのオンラインヘルプもありますので、操作で困ったときは確認する といいでしょう。



17. 共同利用プリンタの利用方法と注意点

共同利用PCから印刷する場合には、プリンタステーションを利用します。プリンタステーションは、

- ・情報館 2Fロビー
- ・図書館 情報サテライト
- ・講義棟 情報サテライト

の学内3カ所にあり、用紙は<u>A4サイズ限定</u>で、どこからでも取り出し可能です。

🗳 共同利用PCからの印刷の仕組みと印刷の方法

共同利用PCを利用して印刷するためには、

1) 共同利用PCから「印刷」命令を送る

プリンタステーションで取り出し手続き(印刷)を行うの2つの手順を踏む必要があります。



「印刷」命令を送ったものは、すぐに印刷されるのではなく、サーバに一旦蓄えられ、プリンタの操作画 面から取り出し(プリントアウト)をすることで印刷されるという仕組みです。ですから、以下のような特 徴があります。

- ・他の人の印刷と紛れることがありません。
- ・「印刷」指示した後、どこのプリンタステーションからでも出力(プリントアウト)できます。
- ・「印刷」指示した後、出力を取り消すことができます。
- ・プリンタステーションで印刷手続きを行わずに1週間放置すると、自動的に印刷は取り消されます
- ・A4用紙1枚に2頁分の印刷(2アップ)ができます。この場合では1面分のポイント消費です。
- ・元原稿の判の大きさがA4以外の場合には、以下のように調整した後、印刷されます。
 A4サイズよりも大きい場合は、A4サイズに縮小して、A4用紙に印刷
 A4サイズよりも小さい場合は、元原稿の判の大きさのまま、A4用紙に印刷
- ・印刷用紙は情報館で補給します。印刷用紙がなくなったら、情報館へ連絡してください。

🔍 具体的な印刷方法:

- 共同利用PCで印刷したいファイルを開き、
 - 「ファイル」→「印刷」を指示
 - 「印刷」画面にて、「共同利用プリン タ」を選択します。初期はモノクロに なります。(カラー印刷への変更方法 は後述)
 - 3) 「印刷」をクリックします。

カラーで印刷したい場合には、右画面の「プリ ンターのプロパティ」をクリックし、下の「印 刷設定」画面内の「カラーモード」欄で、「白 黒(モノクロ)」か「カラー」かを選択し、「OK」 をクリックします。



 プリンタステーションにて プリンタステーションにあるプリ ンタの操作画面から、ログインしま す。この時のユーザ名とパスワード は、共同利用PCにサインインするとき のものと同じです。

るフリョンフロー		78日 その日本 たったって実施した人のたくため、 の日本に大人の大プリで読み取るた、 たくんんアプリで読み取るた、 たくんんアプリで読み取るた、	
<	그-ザ-ID 🗸 🕫	PINまたはパスワード	🗸 ок
	*****	*******	
1 q +	2 3 4 5 6 7 w e r t y u a s d f g h z x c v b n m . @		9 0 0 p 4 1 Enter - 6 4
	_guest49 (guest49) オンデマン	ドプリント 「日 すべてプリント	
	 ますべてのユーザー 合計(P):0 選択数:0/3 	2000	
	a Microsoft Word - 文書 1	2020/03/12 1ページ 11:12:04 1部	
	a Microsoft Word - 文書 1	2020/03/12 1ページ EE 11:12:12 18B	
	a Microsoft Word - 文書 1	2020/03/12 1ページ EI 11:18:00 188	
	自分の印刷リスト		
	ApeosWare Managemen	nt Suiteメニューに戻る	

リリース・ステーション画面 にて印刷指示したリストが表 示されたら、印刷したいジョ ブの「印刷」をクリックしま す。 リストのすべてを印刷したい

ログイン後、下のプリント・

リストの9へてを印刷したい 場合には「すべてプリント」 をクリックします。

なお、ジョブを削除(取り 消し)する場合には、右記画 面で、「チェック」し、ゴミ箱 アイコンをタッチすることで 削除できます。

🔍 プリンタステーションで、スキャンして、USBメモリ保存(Webプリント)

プリンタステーションでは、印刷物などのスキャンが可能です。各自で、USBメモリを用意してください。 Ⅰ. プリンタステーションにログイン後(上記画面)、液晶パネル右の「^①」ボタンを押し、画面中の「スキャ

1. フリンダステージョンにロジィン後(上記画面)、液晶ハネル石の「□□」ホダンを押し、画面中の「スキャ ナー(USBメモリー保存)」をクリックします。 スキャナー(USBメモリー保存)



- ★ 中止
 ★ 中止
- メディア挿入の確認画面が表示されますので、USBメモリを挿入 後、「確認」を押してください。
- カラーモード等を設定した後、「ス タート」ボタンを押すと、スキャン が始まります。
- 最後に、画面左上の「ログアウト」 で終了します。

アイル名:(自動設定)

0 7VK2-

カラーモード

両面原稿送り

🗳 持ち込みPCからの印刷方法(Webプリント)

1. https://prtsv.nara-edu.ac.jp/Login/ にアクセスしログインします。

(大学内からのみ、無線LAN利用の場合に nakkyon-net接続) このときのユーザーID(ユーザ名)とハ ワードは、共同利用PCにサインインする きのものと同じです。	ApeosWare Management	Suite 奈良教育大学
 画面中の「Webプリント」をクリックします。 (画面中の右側の「残高」は、年度内の残 	@Fug Xerox Co., Ltd. 2009-2019	
ポイントです。)	😡 よく使う項目	间 使用状況: 2023/03/0
	🕞 Webプリント	今月度の出力枚数
	🛃 プリントジョブ	0 枚/月 残高(既定のアカウント)
3. 画面中の「参照…」ボタンをクリックし		700 P

て、印刷したいファイルを選択したのち、出力用紙サイズは、「A4」を指定し、印刷したい「カラーモード」や部数を選択した後、右下の「プリント」ボタンをクリックします。

・ファイルサイズの上限は、<u>30MB</u>です。

・PDF/XDW/XML以外のファイル形式の場合、持ち込みPC上と異なるレイアウトやフォントになる場合があります。事前に、PDF形式に変換してからWebプリントください。



🔍 プリンタ利用上の注意

在学生は**年間700ポイント**までの印刷が可能です。 指示ミスで全ポイント消費という悲劇を避けるため、一度に印刷できるのは100面までです(カラーの場合 は注意して印刷してください[100面=カラー印刷400ポイント、モノクロ印刷100ポイント)。 ポイント計算は、モノクロ(白黒)印刷が1枚(1面)1ポイント、カラー印刷が1枚(1面)4ポイントです 上記のポイントの上限を越えると、その年度内は印刷ができなくなります。 毎年4月の新年度開始時に、700ポイントに設定します。そのため次の点に注意してください。 ・未使用ポイントの繰り越しはできません。

- ・ポイントの追加はできません。
- ・利用者間でのポイントの移行・譲渡はできません。

残りの印刷ポイント数の他、印刷履歴は、上記サイトで確認可能です。

🔍 用紙を各自で準備するプリンタ(用紙持ち込みプリンタ)

文科棟と講義棟の情報サテライト室には、上記プリンタステーションとは別に、モノクロ両面の印刷が可 能なプリンタ(カラー印刷は不可)が設置されており、各部屋の共同利用PCから印刷できます(印刷時に、 ポイントは消費しません)。

用紙は各自で用意してください(情報館では配付しません)。

下部カセットトレイはA4縦固定で、手差しトレイは最大A3サイズ対応です。



18. ドキュメント作成 案内状の作成 (ワープロソフト: Microsoft Word)

ワープロソフトMicrosoft Wordの入門的な操作練習として、案内状を作ります。日付、宛先、送信者、連絡先、タイトル、本文などの基本的な要素を、適切に配置することが、実務的な文書やビジネスレターでは 大切です。

Wordの起動と初期準備

 デスクトップ上の「Word 2019」のショートカットか、メニューから「Word 2019」 をクリックして起動します。



	差し込み文書	校問	表示	へルプ	寝♀	テレたい	作業を入	かし	TKEE	<u>101</u>																			
してい	 ✓ ルーラー ↓ グリッド線 □ ナビゲーショ 表示 	ンウィンドウ	Q <i>X</i> -4	1009	目 1ペー: 10 複数ペ ルー	ジ (-ウ ・ ラ ・		я	しいけを開	12 フィンド 聞く	9 I	鉴列	分割]	CC 並 (E)(同 EE) ウ ウイン	irt 1時に つど ドウ	L較 スクロー つの位日	-ル 置を元	に戻す		シィンド切り替	う うの え *	20 70		デロ パテ Sharel) 1 1 Point	:		
			8	8	4 2 E	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	38	38	40	42	44	48	48

- 3. 「編集記号」を見える状態にしましょう。
 - 「見えない文字(全角/半角空白、タブ、段落記号)」など「編集記号」を見える状態にすることで、編 集のイメージが分かりやすくできます。

中理
52
5

	段落	2 上間松住屋の上、いい										24	タイル			
2	A 2 4	人力開始位置のカーグル	28	30	32	34	38	38	40	42	44	46	48	α	52	
	· /															

🗬 Word オンライン版について

Wordには、色々なバージョンと種類があり、それぞれ機能や操作方法が異なっています。 オンライン版のWordは、WWWブラウザ上で動作するもので、インストール版と比べ、操作性や、機能の不 搭載といった差異があります。そのため、以後の演習では、画面例の通りに操作できないこともあります。 オンライン版のWordは、次のように、OutLook等の画面から利用可能です。



🔍 ビジネス文書の用語について

一般的なビジネス文書のスタイルや作法は、働く上で必要不可欠なことが多いでしょう。基本的な書式と ともに、部位を示す用語を知っておくといいでしょう。



🔍 文字入力

文書は、その通りにキーボードから入力してもよいのですが、日付や定型的な挨拶文などは、用意されて いるものを選択する事もできます。

日付の入力 1.

> メニューから「挿入」→「日付と時刻」をクリックし、適切な形式の日付(「令和**年*月*日」) を選択します。(「May 28. 2022」のような、英語形式も選択できます)



May 28.2020 等

2. 意図的な改行

> 長い文章では、自動的に折り返されるため、改行する必要はありません。段落の変更な ど意図的に行を改めたいときには、「Enter」キーを入力します。右図は、「段落記号」 といい、「Enter」で改行した場所に表示される。このマークは印刷されません。また、 このマークを削除する(DeleteキーもしくはBackspaceキー)と、行が結合されます。



3 前付け部分の入力

> 右図のように前付け部分をまず入力します。文字 の大きさや右寄せなどの書式の設定は後で行うこと ができます。

左寄せで入力する	ノー今日の日付
令和 2 年 4 月 日↩ コース所属学年各位↩ 奈良教育大学↩	自分のコース名
身体・表現コース↔ 201234↔ 奈良太郎↔	適当に
■電話 123-45-6789	

情報機器の操作



表題「新入生歓迎コンパのご案内」の後で、頭語「拝啓」と入力し、改行すると、自動的に文末に結 語「敬具」が挿入されます。

次に「挿入」メニューから「挨拶(あいさつ)文」を選択します。時候の挨拶、安否のあいさつ、感謝 のあいさつを候補から選ぶことができます。季節と場面にあった候補を選んでください。



続いて、本文と、結語「敬具」まで入力していきます。

別記の準備

別記部分は、「記」と入力し、改行すると、自動的に「記」が中央にきて、「以上」が右寄せで挿入 されます。

中央	に揃う
	記~ ←
この間に事項を列挙する	自動的に挿入される 📶 🔍

- 6条書きと[タブとリーダー] 案内状の別記事項を列挙するときの決まりパターンを入力します。「日時」、「会場」、「会費」の それぞれ右側に、[Tab]キー(タブキー)を挿入した後、各々の項目を入力します(空白文字[スペース] で間を調整しない)。後に、このTab記号の部分がリーダーになります。
 - (ア)「日時」、「場所」、「会費」の3行をドラッグで 選択(反転表示)し、ルーラーの左インデントボタ ン(□)をドラッグし、適切な位置に配置します。
 (イ)ルーラーの適当な位置をクリックするとL字の マークが現れ、タブの位置が決まります(取り消 しはL字マークをドラッグし、ルーラーの外でド

8.

 日時 → 5月25日 (金) 18時~20時⁽¹⁾ 場所 → 奈良ホテル大和の間⁽¹⁾ 会費 → 5,000円⁽¹⁾ **ここは「Tab」キーであける**

以上∉



奈良教育大学 情報センター P-35

なお、出欠のご連絡は、*月**日までにお願い致します。↩
情報機器の操作

9. 申込書の表部分を作成する(表) ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 ◎ 実行したい作業を入力してください 申込書を作るために、「挿入」メ 日面像 省アイコン 1 1/57 田アドインを入手 表 ニューから「表」をクリックし、3 2018-SmartArt アドイン メディア コメント ヘッダーとフッター 12 14 16 18 20 22 24 28 28 30 32 34 36 ……奈良ホテル大和の間。 表(3行x4列) 行×4列の範囲をマウスで指定し テキスト 38 40 42 4 2 8 2 4 ます。 会費...... -5,000 円+ 以上。 3行×4列の表を作る にお願い致します。。 一 表の挿入(I)... ■ 新線を引く(D) 《申込書》 文字列を表にする(⊻) Excel ワークシート(X) 回 タイック表作成(T) セル内に「お名前」などの各項目 を入力します。 《申込書》。 お名前・ 3.4 15 120 ご住所・ . 電話番号-2 メールアドレス。 10. セルの結合 記入しやすいように「ご住所」の右の3マ ス(セル)を「結合」し、|個のマス(セ UD デジタル (* 10.5 * A* A* * 《申込書》↔ B I = 🖄 • 🗛 • 🖄 • 🖽 ル)にします。 お名前↩ ふりがない ご住所+ ø ★ 切り取り(工) 電話番号↔ メールアドレス Im ⊐Ľ−(⊆) 高 貼り付けのオプション: (1) 3個のマスをドラック Ô 再变换(V) (2) 右クリック 挿入(I) 売の行/別/セルの副除(D) (3) セルの結合・ 日 セルの結合(M) 罫線のスタイル(B) ||. 表の大きさ調整と均等割付 表の右下端(カーソルが両矢印になる)でドラッ グし、表の大きさ、高さを調節します。 《申込書》 お名前↩ ふりがなる ご住所↩ セルの幅を調節します。 電話番号∂ メールアドレス↩ セルの縦枠をドラッグして 右下端をドラッグして 幅を調節する 適当な大きさ、高さに調節する お名前の ご住所. 電話番号: メールアドレス (2) 表ツール「レイアウト」 文字の配置を、上下の「中央」に、左右は「均 等」にします。そのために、表の内部をすべて 参考資料 差し込み文書 校問 表示 ヘルプ デザイン レイアウト ♀ 実行したい作業を 選択してから、「右クリック」→「セルの配置」 同下に行を挿入 目 セルの結合 100 6.4 mm 10 日日 高さを揃える A □ FEGT20#へ □ 左に列を挿入 田 セルの分割 自動調整 📑 →「中央揃え」とします。 文字列 : 田幅を揃える 一語 右に列を挿入
日 表の分割 結合 セルのサイズ (3) 配置 4 14 18) 22 「均等割付」ボタンをクリックします。 《申込書》+ お名前の ふりがない ご住所+ 電話番号↔ メールアドレス。 (1) 文字をすべて選択 · · · · · # - 10.5 - A A 🏘 🚽 🖪 あア亜 あ A () ≡ ⊒ 📕 🏣 • 🔷 • ⊞ • コ標準 3 F 15 スタイル 24 28 0 4 2 《申込書》 お名前・ 5) pe 140 3. ご住所

奈良教育大学 情報センター P-36

メールアドレスチ

電話番号;

- 12. 文字位置とフォントの設定
 - 前付け部分の、日付、氏名、所属などを右揃えにします。範囲指定してから「右揃えボタン」をクリッ クします。 _____



|3. 見栄えする表題へのフォントや文字サイズの変更

表題「新入生歓迎コンパのご案内」の文字を「中央揃え」し、「フォント」は「MSゴシック」、「フォ ントサイズ」をI6ポイント位にします。「Iポイント=I/72インチ=0.34mm(I0ポイントは高さ3.4mm)」

🔍 保存しておこう

保存はZ:ドライブ(ドキュメント)です。「ファイル」メニューから、最初は「名前を付けて保存」、次回以降は「上書き保存」を行います。ファイルの名前は、内容が分かるような名前と日付(例「情報機器の操作 課題-コンパの案内20230521」)のようにします。

また、ある程度の分量を入力したら、「上書き保存」ボタンを押す習慣を付けて下さい。ソフトウェアによって、自動保存の機能がありますが、意識的に保存する習慣を身に着けておくことが、汎用性の高い危機回避 能力の向上につながります。

OneDriveなどのクラウドのドライブサービスに保存する場合は、「どのアカウント」のドライブに保存したのか注意しましょう。個人契約のOneDriveに保存していたものは、大学のOneDrive上にはありません。





奈良教育大学 情報センター P-37

🔍 プリントアウト(印刷)

「ファイル」ボタンから「印刷」を選択します。印刷プレビューで、全体のレイアウトやページ数を確認 してから、「印刷」を実行します。詳細は、「**17.共同利用プリンタの利用方法と注意点**」を参照してください。

🗳 フォントの種類と見た印象

文字には様々な字体があり、そのまとまりを「フォント」といいます。役割に応じてフォントを指定でき ますが、そのフォントが利用可能な設定になっていないPC環境では、代替フォントに置き換わって表示され ることがありますので、使う際には注意が必要です。

ー般には、本文には明朝体、見出しにはゴシック(ゴチック)系のフォントを用います。教科書では教科 書体というフォントが使われています。

英文(欧文)では、単語のまとまりで見やすいように、Centuryなどのプロポーショナルフォント(文字によって幅の変わるフォント)を使うことが一般的です。和文では、原稿用紙のように文字の横幅がどれも同じ等幅 フォントを使うことが一般的です。

このテキストは、主に「UDデジタル 教科書体」を用いています。UD(ユーディ)フォントは、ユニバーサル デザインのコンセプトに基づいたフォントで、年齢や障害などに関係なく視認性のよさを目指したデザイン だそうです。

MS 明朝 Times New Roman (ひげ、はね「セリフ」あり書体=本文用)

MS ゴシック ARIAL(ひげなし「サンセリフ」書体=見出用)

Century Gothic(プロポーショナルフォント)

COURIER NEW(等幅フォント、タイプライターフォント)

🗳 課題

・サンプルの案内状を見本に、各自の所属専修、名前、学籍番号に置き換え、印刷したもの1枚を提出して下さい。

・期限:

専修所属学生各位

・提出先: 担当教員まで

令和〇年5月7日

奈良教育大学

学校教員養成課程

教科教育専攻国語教育専修

012345

奈良太郎

電話 0742-27-9273

FAX 0742-27-9289

新入生歓迎コンパのご案内

拝啓

電話番号

陽春の候、皆様にはますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げま す。

さて、恒例の新入生歓迎コンパを下記の通り開催いたします。万障お繰り合わせの上、是非ご出席くださいますよう ご案内申し上げます。

敬具

記

日時………5月25日(土)18時~20時 場所……奈良ホテル大和の間 会費………5.000円

以上

なお、出欠のご連絡は、5月18日までにお願いいたします。

≪申込書≫

 ご出席・ご欠席

 お名前

 ご住所

メール

19. ドキュメント作成 学級通信 (運動会の開催案内)を制作 (ワープロソフト: Microsoft Word)

皆さんは、小中学校の頃「壁新聞」などの新聞制作をした経験があったでしょうか?ここでは、その経験 を元に、教師となったときに作成するであろう「学級通信」として「運動会の開催案内」を制作していきま す。読み手となる児童生徒や保護者に、内容を正確に理解してもらうためには、必要な項目をすべて掲載し た上で、壁新聞と同様に、読みやすく、理解しやすい文書のレイアウトにすることが重要です。

課題

見本を参考に、あなたが担任したクラスでの、「学級通信」の一つとして、「運動会の開催案内」を作成してください。使うソフトウェアは、Word、キューブきっず、ジャストスマイル等、どれでも構いません。

●課題の条件

★内容面

- ・運動会の開催は、自身の母校などを調べ、開催日を各自で設定してください。
- ・学校名は、架空名で可。担任する学校園、何年何組は、各自で決定してください。
- ・号数は、4月より毎週発行(なるべく同じ曜日で)した想定で計算した号数にすること。
- ・本号は、運動会の直前または1週間前の発行。
- ・学級通信は、児童生徒本人と保護者向けですので、読み手は、これら全てを想定してください。
- ・題字は、学級通信の年間を通じて同じものを使っていくことを想定し、自由に設定してください。

・運動会開催にあたり、必要なお知らせ事項を箇条書きにして、見本のような図形内におさめること。

- お知らせ事項には、日時、時間、場所、忘れてはいけない持ち物、雨天時の対応などを書くこと。
- ・見本1ページ目の本文2段落目は、これまでの児童生徒の状況を連絡すると想定し、創作してください。
- ・見本のように、2ページ目には、発行日の翌週の時間割を表形式で記載すること。
- ・挿絵は、PC内や著作権的に利用可能な素材提供サイトから、内容にあったものをダウンロードして用いてください。

★技術面

- ・A4用紙2ページで作成。余白(マージン)は、上下左右とも、2cm。
- ・ヘッダ機能を用い、「学校名、号数、発行日」を、それぞれ、「左寄せ、センタリング、右寄せ」で配置。
- ・題字は、ワードアート等の機能を用いて見栄えよくデザインすること。
- ・本文のフォントは、明朝体や教科書体、10~12ポイントとし、設定学年までの学習外漢字には、ルビ(ふりがな)をつけること。
- ・1ページの最後から、2ページ目の間には、ページ区切りを挿入し、改ページすること。

見本例

资后来曾小学校 No.50	平成 27年4月17日(金)	资息教育小学校		N	.50	平成 2	7年4月17日(余)
ならきょうつ	うしん		がく	Lø	つの。	5TV)
		l.	JI (201)	× (21.11)	水 (22 11)	* (23 1)	盘 (21 11)
MARA JAYE JUNE 201	7 Jan 0 0	行事		使某参加		9822.6.5	
運動受か近ついてきまし		1	a rti<	0475	13175	3.75)道 2- <
		2	さん故	さん教	さん欲	さん数	16 7 1
いえいよ、運動資源「超ってきました、どの議論も住下げの家庭に	こ人り、子どもたちカテンション	3	19.20-2	1.600	1.5>	体いく	14.5.5
3. 日かってきています。 (株式をもついたないます。) 日本でのよどにもものいいののなから	(Mag 1879-147)	- 4	Biz	生かつ	161-15	₫ <i>0</i> 3<	図こう
and a second sec	1. (5.00.77 y 1.00 ±1.0 ±0.00 × 7	5		132275	体いべ		学がつ
		しゅくだい		れんらく	ノートを見てやり	ましょう	
		下权的宽	2:20	3:00	3:00	2:20	3:00
						A CONTRACTOR	
0							

奈良教育大学 情報センター P-40

20. ドキュメント作成 レポート作成 (ワープロソフト: Microsoft Word)

ワードプロセッシング(文書処理)とは、単に文字・文章を入力するだけではなく、整った形の文書(ド キュメント)を作成することです。文書の価値は、第一にその内容にありますが、内容を正確に理解しても らうためには、文書の形(形式=スタイル)を良く整え、読みやすく、理解しやすい文書にする必要があり ます。校務、あるいはビジネスの分野では、このように一定の形式に則った文書(ドキュメント)を作成す る技術が求められます。文書(ドキュメント)とは、内容+形式(スタイル)、ということになります。スタ イルには様々な流儀がありますが、一定のスタイルを持ち、それを貫くことと、文書を受け取る相手や場の 流儀を把握し、それに合わせることの両方が大切です。

課題

「役に立つホームページ」あるいは「私のお薦めのページ」のレポートを、下のようなスタイルに形を整 え、プリントアウト1枚を提出してください(必ず1ページに収めること)。 自分の課程・専修に関連し、教材あるいは研究課題として有用と思われるウェブページを探し、その内容を レポートとする。また、自分が教師になったとして、このページを、授業でこのように活用してみたい、と いう希望・計画を書いて下さい。



情報機器の操作

文字サイズ

(ポイント)

考資料 差し込み文書

A 🖌 Aa - 🚷 🚡 🗚

校問

-

15

見出し

本文

見出し

 転ばぬ先のファイル保存 作業を始めたら、すぐにファ イルに名前を付けて保存しま す。

また、手が止まったら、「上書 き保存」する習慣を身につけて ください。ソフトウェアによっ て、自動保存の機能があります が、意識的に保存する習慣を身 に着けておくことが、汎用性の 高い危機回避能力の向上につな がります。

保存はZ:ドライブ(ドキュメ ント)です。「ファイル」メニュー から、最初は「名前を付けて保 存」、次回以降は「上書き保存」 を行います。



ファイル名は後日中身が思い出せるように例えば「授業名と課題名の組み合わせ」にしておくといい でしょう。

ファイル ホーム

※切り取り

クリップボード

「白コピー

-

貼り付け

L

フォントの選択

挿入

in.

💉 書式のコピー/貼り付け

 文字のフォントとサイズ、行間 フォントの変更は、変更したい文字の範囲 を指定した後、右図のように、フォント (字体)を選択し設定することができま す。

> 部分的に「書式」を変更したい 場合は、変更したい文字列か段 落を選択し、指定します。



UD デジタル 割 * 10.5 *

游ゴシック Light

游ゴシック Light

テーマのフォント

游明朝

文書全体のフォントや文字サイズなど(標準のスタイル)の変更は、「スタイルの変更」ボタンで行い ま<u>す。</u>

AR BRC1 MARY MARKADA (MER) Mary Constraints August Constraints(Const	(表別) (AL.) ((AL.) (AL.) (AL.) ((AL.) (AL.) ((AL.) ((AL.) ((AL.) ((A	表題 Rat. 1 #12 / Merchandle, Alle #2 / Merchandle, Alle 17 / Marchand, Marchand 17 / Marchand, Lake	表題 ⁸⁸¹¹	表題 (4)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	表題 N#U1	Rail I Rail I Marcal Mercan Carl	表现	<u>1</u>	^{表題} 標準	23	表題 する:	7 才	~	トを	表題 変	にた	11	場合	*#		を願 (mu 1 () () () () () () () () () () () () () (181	表題 1 KHL1		配色	更 フォント	✓ 段落0 ◎ 効果 ○ 既定(
							1	F#1X)	アの書式的	Ε.E.																Office	3
					4 2	2	4	68	10 12	14	18 1	3 20	22	24	26 28	30	32	34 3	5 38	40	42	44	A 48	50		亜ぁ	Offic 游=

3. インデント(段) 見出しに対して、本文を 少し右に下げると(これを 「左」 インデントという) 見 出しと本文が区別しやすく なります。これは多くの印 刷物で、標準的に行われて いる書式です。段を付ける ことを、インデントと呼び、 通常は、文章の左側で行い ます。段をつけたい範囲を 選び、「段落」の「インデン トと行間隔」メニューから 指定します。(単位がmmと なっている場合、「2字」と キー入力します)

ザイン	レイアウト 参考資	料 差し込み文書	校間 表示	へレプ ♀実	行したい作業を入力して	ください
.5 - A [*] K ₂ x ² (2	A - Aa - 🤌 🖁		₩	・ 段落ボタ	あア団 マン 」行間詰	E あア亜 io 見出し1 !
フォント		15	段落	r <u>s</u>		スタイル
4 2	X 4 6	8 10 12 1	4 16 18 20	22 24 2 <mark>0 20</mark>	30 32 34 38	38 40 42 44
文字は見出しより	↔ 拝啓⇔ 陽春の候、 上げます。 非ご出席	、ますます御健開 。さて、恒例の業 いただきますよ	☆>音 インデントと行間隔 全般 配置(<u>G</u>): アウトライン レベル(!		^{∗裁} ンデント ≧分とする	を る
2文字程度下げる (段=インデント)	日時 場所 会費	インデント 左(L): 右(<u>R</u>):	2字 0字 ()テント幅を設定する	最初の行(<u>S</u>): (なし) (<u>M</u>)	幅(<u>Y</u>);

4. 段落罫線

印刷範囲の端から端までのそろった罫線(これを段落罫線と呼びます)を引くためには、少しわかり にくい手順が必要です。必ず、線を引く対象となる段落(行)を選択してから、次の作業を行ってくだ さい。レターヘッドの罫線を引く場合、英文の大学名の行を選択します。

デザイン きたない きまたい 若いみかなき 校開 表示	ヘルプ 🛛 実行したい作気を入力して(22い)		
	ポロ 表題 表題 表題 後回 ポロ・1 ポロ・1	Alt Alt Solid Solid Mail I Mail I	日本 # #20月日・ 日本
	ドキュメントの書式設定		○ MeLate 単核 パーラの背景
1	4 2 🕺 2 4 8 8 10 12 14 18 18 20 22 24 28 28 2	10 32 34 36 30 40 42 44 . 43 50	
		準備とページ要請と病がけの時代	7 ×
		野根 パージ算線 福かけ	
		1818 : 1818(Y):	7.42-
			下の絵の中、またはポタンをクジョ
	專修所属学年各位。		クレて、 野根を引く位置を推定し てください。
		Ef(X)	
			■ (4) 「下線」を
		■ \$(A)	
		×	
		3-D(D) B(C):	
	新入生歓迎コンパのご案内	#定(以) #(以)	▲ (3) [段落] を選
(1) 「行(段落)」を選ぶ	ند د	0.5 pt	BEL Ch.
	▲ 社会・		殿藩
	、 目春の候、ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。平素は格		オプション(Q)

 画像ファイルの挿入とレイアウト 公式の文書には組織のマーク(ロ ゴマーク)を入れることがあります。 レポートのレターヘッド直下に大学 のロゴマーク(天平雲)をレイアウ トしましょう(「なっきょん」でもよ い)。住所の下にカーソルを置き、「挿 入」→「図」とし、「ファイルの場所」 はSHR R0(X:ドライブ)の「情報機 器の操作(共通)」フォルダを開き、 天 平 雲 の 画像 フ ァ イ ル (tenpyougumo.gif)を選択します。



このままでは図が大きすぎるので、図の四隅の□のマークをマウス でドラッグし、大きさを変えます。また、「右揃え」ボタンで文書の右 端に配置します。同様に、対象とするホームページの中から、画像を 取り込んで、レポートに貼り付けます。これは、文字のCOPY & PASTE と同じような手順です。取り込みたい画像の上で、「右」クリックする 現れたメニューから「コピー」を左クリックします。(これが「編集」 →「コピー」に相当します)。



🗳 課題

ここまでの指示に従って、下のような、レポートを完成してください。注意事項の主なものは以下のとお りです。 本文と見出しは異なるフォントを使ってください。標準的には、本文は明朝系、見出し・タイトルはゴチッ ク系です。 本文の文章は、左インデント2文字程度を行ってください。 ロゴマーク、日時、氏名などは右揃えしてください。 紹介しているページに画像がない場合でも、関連するイメージの画像ファイルを載せてください。

Nara University of Education Takabatake-cho Nara-City 630-8528 JAPAN

奈良教育大学 〒630-8528 奈良市高畑町

情報センター

OO ××様

May 14、20XX 教育発達専攻教育学専修 a22xxxx 奈良 鹿太郎

情報機器の操作 5月14日課題レポート

1. 対象ページのURL

https://www.kanzki.com/

2. 対象ページのタイトル

Welcome to The Web KANZAKI

3. 対象ページの内容

Kanzaki Masahide(神崎正英)氏のホームページ。クラシック音楽が作曲され た当時の楽器をピリオド楽器というが、それらの楽器による演奏に関する「オ リジナル楽器オーケストラの楽しみ」が興味深い。神崎氏はインターネット についても詳しいので、インターネットに関するあれこれやホームページの 手軽な作り方の解説もあって、大変役に立つページである。

4. 対象ページの利用方法

ここには、質問に答えていくと簡単にホームページを作るための仕掛けが あって、自分のホームページを作ってみたい人は試してみることをお奨めす る。

• • 以下略

みなさんは、もっと詳しく、内容と利用方法を書いて下さい。 (但し、印刷は1ページ以内)

21. ドキュメント作成 売り上げ表の作成 (表計算ソフト: Microsoft Excel 入門)

パソコン普及のきっかけとなったものは、米国では「表計算ソフト」、日本では「日本 語ワープロ」でした。いずれも1980年代始めに登場し、パソコンが実用的であることを示 しました。表計算ソフト(SpreadSheet)はコンピュータの能力を素直に引き出したソフ トウェアであるといえます。計算、条件判断、並べ替え、抽出、グラフ化など情報処理の エッセンスがあります。共同利用PCでは代表的な表計算ソフトであるMicrosoft Excelを利用できます。



🗳 基本的な用語

「箱」をセル(Cell:小部屋、細胞)といいます。セルにはAl、 A2、B3 のような番地(アドレス)が付いています。 ・列はA、B、・・・Z、次はAA、AB、・・・となります

・行は1、2、・・・

|個のセルをクリックすると、そのセルが選択されて、黒枠が付 きます。この枠の右下隅のポッチを、「フィルハンドル」と呼び ます。(数式をコピーする場合は、このフィルハンドルをドラッ グします)。



🗳 サンプルのファイルを読み込み、表示しましょう。

「ファイル」→「開く」、「コンピュータ」から、「X:ドライブ(SHR RO)」→「情報機器の操作(共通)」→ 「EXCEL」の中にある、Nara-edu.xlsx を開きます。



🗳 数式バーの役割

「計」と「合計」以外の、男女の数値を適当に変化すると表 全体の何処が変わるか確認しましょう。例えば、教育学専修の 男子を100名増やすと、どこが変化しますか?

セルをクリックで選択すると、そのアドレスと内容が、表の 一番上の「数式バー」に表示されます。

「計」の列(D列)と、「合計」の行(19行)のセルには、 どのような式が書かれているかを見てみましょう。

D3セル(教育学専修の計)には、=B3+C3 と書かれています (イコールが大切)

BI9セル(男子の総計)には、=SUM(B3:BI8)と書かれていま す(B3 からBI8 までの和「SUM」という意味である)。

このように、セルには計算結果が表示されていますが、それ を計算する計算式は、この数式バーで確認します。

8	5.9.2				
771	ル ホーム 挿入	ページレイアウト	数式	データ	交職 君
	★切り取り 国コピー・	游ゴシック		* 11 *	A* A*
貼り作	jけ	BIU	• 🖽 •	🖉 - 🛕 -	∄ *
	クリップボード	r,	フォント	-	r _a
D3	アドレス		=B3+C3	計算。	đ
	A	В	С	D	E
1	在籍生徒数			2019/5/	1
2	専修	男	女	計	120
3	教育学専修	25	41	66	1
4	心理学専修	19	43	62	-
5	幼年教育専修	1	53	54	
6	特別支援教育專修	15	36	51	
7	国語教育専修	44	67	111	
8	社会教育專修	71	39	110	
9	数学教育専修	81	34	115	
10	理科教育專修	76	41	117	
11	音楽教育専修	3	72	75	
12	美術教育專修	10	36	46	
13	保健体育専修	49	34	83	
14	家庭科教育專修	5	40	45	
15	技術教育專修	17	5	22	
16	英語教育專修	32	24	56	
17	書道教育專修	5	63	68	
18	文化遺産教育専修	6	24	30	
19	合計	459	652	1111	
20					E

🔍 グラフを作ろう。

グラフにしたい範囲をドラッグで選択します。 次に、「挿入」メニューから「おすすめグラフ」をクリックし、適当なグラフのパターンを選んでみます。



「専修名」と「男」「女」の凡例(はんれい)が表示されるか確認します(そうなっていなければ、「範囲」を 指定しなおします)。「グラフタイトル」は、その部分をクリックすることで編集することができます。表の 数値を変えると、瞬時にグラフも変化することを確かめましょう。



🗣 計算式を入力してみよう

X:ドライブ「情報機器の操作(共通)」「EXCEL」フォルダにあるrenshu.xlsxファイルを、各自のZ:ドライブ(ドキュメント)にコピーし、計算式を空欄に書き込んで結果を確認してみましょう。

	A	В	С	D	E	F	G
1	Excelの練習	計算式	2				
2	1				使う数式		
3	123	235		足す	= +		
4	512	218		31<	= -		
5	111	222		かける	= *		
6	1024	128		割る	= X.		
7	1024	130		南	#INT(/)	=QUOTIENT(,)	
8	1024	130		あまり	=MOD(,)	-	
9				C列の総和	=SUM(:)		
10							
11			A列、B列の#	数字から指示	された		
12			計算式をC列	に書きなさい	ç		
13							
14			Com				
15			(王朝)	e e la company	1.20		
16			2011 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(イコール)	L T MAMER - F		
17			Livel 201	to (mart state	10.0 M2 81 61 42 42		
18			Contraction of the				
19		=	イコール	shift+-&	押したままで、	ひらがなの「ほ」の	*-
20		(まるかっこ	shift+-&	押したままで、	ひらがなの「ゆ」の	÷-
21		- 90	カンマ	ひらがなの	「ね」のキー		
22		57.	コロン	ひらがなの	「け」のキー		
22							

奈良教育大学 情報センター P-46

🚳 「売り上げ表」を作成しましょう

「ファイル」から「新規作成」を選び、 「新しいブック」をクリックで開きます。 新規の表が現れるので、そこで、右図の内 容を入力します。

- ◆ A列とB列の境の縦棒をドラッグする と、セルの幅を変えることができま す。「伊藤(自分の名前)電器店売上 表」の文字がすべて表示されるように A列の幅を拡げてください。
- ◆ 文字と数値を入力し終わったら、D4セ
 9 乾電池
 123 47
 ↓
 ルに「金額」の計算式を=B4*C4 と入
 力します(星印[*]は掛け算の意味)。セルの番地は大文字(B3)でも小文字(b3)でもかまいません。
- ◆ 先頭のイコール記号(=)を忘れると「式」であることがわからず、文字列となります。
- ◆ D4セルの数式をD5セルからD9セルにコピーするために、「フィルハンドル」をドラッグし、D9セルでドロップします。

幅を広げる

◆ D5セルからD9セルまでにコピーされた数式を確認してみると自動的に番地が調整されていることがわかるはずです。

総和 (SUM)の計算

金額の合計セル (DIO) を選択し、Σ「オートSUM (総和)」ボタンをクリックすると、自動的にD4 からD9 の和を計算します (範囲が点線で示されるので、確認し、再度クリックすると確定します)。

77	イルホーム挿入	ページレイアウト	数式 デ・	ータ 校開	表示	開発へ	げ ♀実	行したい作業をフ	く力してください						
l	※ ※ 源ゴシック	× 11	A A	= = = +	%ab	折り返して全日	本を表示する	標准			D L	1		1-κΖ	SUM
胎り	([[] (월 년 - 왕 B I <u>U</u> -]	⊞ - <u>@</u> - A	- <u>z</u> -	=== 3		セルを結合し	(中央協え 、	En ~ % *	e-0 .00 .00 .00	条件付き テー 書式 * 書	ブルとして セル 式設定・スタイ	の ル* *	削除 畫:	TUT -	-
加	ブポード ら	フォント			配置			数値	15	;	スタイル		セル		編算
Μ	ATCH 🔹 : 🗙	✓ <i>f</i> _x =S	UM(D4:D	9)							(2) Σ	エボタ	ンをク	フリッ	2
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	Í.	J	K	L	M	N	0
1	伊藤電器店 売上表	2020年5月													
2															
3	品目	単価	数量	金額	消費税	税込み									
4	洗濯機	78000	5	390000											
5	冷蔵庫	120000	3	360000											
6	電話	29800	13	387400											
7	エアコン	32800	6	196800											
8	テレビ	198000	8	1584000											
9	乾電池	123	47	5781	0.000	.(1)	D10 \$	「選択							
10	計			=SUM(D4:	D9)	(-)									
11				SUM(数值	1, [数値2],)									
The second se															

🗳 3桁のカンマと円(通貨)記号

会計の表では、数値には3桁カンマを打ち、計の金額には円記号(¥)をつけることが一般的です。 カンマを打つ範囲をドラッグで選択し、「カンマ」の記号(桁区切りスタイル)ボタンを押します。 また、計の金額には通貨記号(¥)を付けるため、右図のボタンを押しましょう。

ファイル	ホーム	挿入	~ -	シレイアウ	۱۲.	数式	7 -	タ	校閲
ようした 貼り付け クリップボー	メ (游: ■ - B ダ 田 -ド 5	クシック I U ・ ・ <u>の</u> ・ フォン	A A t	• 11 •			eb.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ゴー・% ・ ぷ →ぷ 数値
D10			X	fx	=5	SUM(D	4:D9))	
1	A	ι		В		С			D
4	洗濯	副機		780	000		5		90000
5	冷着	関庫		1200	000		3		60000
6	電	話		298	300		13		87400
7	エア	コン		328	300		6		96800
8	テレ	- Ľ		1980	000		8	1	84000
9	乾雪	池			123		47	- 0	5781
10	Ē	ł						¥2,	923,981
10000									

奈良教育大学 情報センター P-47

1		B	С	D	E	F	G
1	伊藤電器店 売上表	2020年5月					
2							
3	品目	単価	数量	金額	消費税	税込み	
4	洗濯機	78000	5	= B 4*	C4		
5	冷蔵庫	120000	3		71	ルハン	ドルを
6	電話	29800	13			アドラ	WHI
7	エアコン	32800	6		***	t L ^o	+2
8	テレビ	198000	8		蚁工	8-1 E.	-90
9	乾電池	123	47		+		
10	計						

🔍 消費税の計算

消費税率は、導入当初は3%で、1989 年~1997年から5%、2014年から8%に変 わり、2019年10月から10%に変わりま した。費目別に税率が変わる軽減税率 では、この演習のように税率を格納し ているセルの値を更新するだけで自 動的に再計算してくれる方法は対応 していません。

セルの参照方式として、「相対参照」 と「絶対参照」という概念があり、そ

れを学ぶ演習として、ここでは、税率が変わったときに、消費税を求める計算式を全て入れ替えるのではな く、税率を格納するセルの値を変更することで、すぐに再計算し確認できる売り上げ表を作ることにします。 税率を格納するDIセルを「変数」として扱います。

- ◆ DIセルに「5」と書いた場合、E4(洗濯機の消費税)はD4(金額)のDI(%)ですから、=D4*DI/100 と式を 書きます(/スラッシュは「割る」の意味)
- ◆ DIに「5%」と書いた場合は、=D4*DIだけでOKです。
- ◆ これをフィルハンドルで下にコピーすると、DIが→D2→D3 とスライドしてしまい、問題が起きます。
- ◆ フィルハンドルをドラッグして、数式をコピーすると、番地が自動的にスライドしてコピーされたことを思い出して下さい。(DI→D2→D3 となるが、D2、D3には数字は入っていません)
- ◆ そこで、=D4*\$D\$1/100 とします。(「10%」と書いた場合は =D4*\$D\$1 です)
 (\$D\$1は、値としてはDIで、数式のコピーをしても、DIのままで変化(スライド)しないことを示します。
 これを「絶対番地」といいます)。→(注1)
- ◆ さらに、消費税額は、小数点以下切り捨て、ですから、整数化関数(INT)を使って、E4には= INT(D4 * \$D\$1/100)と入力します。(「5%」と書いた場合は、= INT(D4 * \$D\$1)です)→(注2)
- 注| 縦方向にコピーした場合、スライドするのは「行」の数字だけですから、\$D\$|と書く代わりに、D\$|と 書いても同じです。
- 注2 実際には、消費税額は切り捨てですので、各項目の消費税額の合計は、売上金額の合計の10%とは異な ります(教材の都合でこのように計算しましたが、実際の売上表ではどうすべきか、考えてください)。

🗣 罫線を引き、表の体裁を整える

セルの間の線は設定しない状態では印刷されません。そのため、見やすいように罫線を引いたりセルの背 景色をつけたりして見やすくしましょう。

「ファイル」→「印刷」→「印刷プレビュー」で、罫線が引かれているか、|ページに収まっているか?を 確認しましょう。

77	イル ホーム 挿入	ページ レイアウト	数式 デ	ータ 校開	表示開	発 ヘルプ 💡
ば 貼り クル	→ 光 万式シック 日 中 日 · ○ 一 日 · ○ 一 日 · ○ 一 日 · ○ 一 日 · ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ - ○ -		■ = や = = 団 50 多・ 配置	 標準 ● ・ % ・ % ・ % ・ % ・ 数値 	・ 階条件(ジテーブ ジャレルの ら	寸き書式 ~ ルとして書式設定 ~ スタイル ~ スタイル
		P	C		F	E
1	伊藤電器店 売上表	2020年5月	消費税	10	L.	
2						
3	品目	単価	数量	金額	消費税	税込み
4	洗濯機	78000	5	390000	39000	429000
5	冷蔵庫	120000	3	360000	36000	396000
6	電話	29800	13	387400	38740	426140
7	エアコン	32800	6	196800	19680	216480
8	テレビ	198000	8	1584000	158400	1742400
9	乾電池	123	47	5781	578	6359
10	計			¥2,923,981	¥292,398	¥3,216,379
11						
12	○○教育専修			- 195 TOP		
13	123456 🗲	数字(の前に	「'(引用	符)」 を	を打つ
14	奈良太郎					
100						



🗳 課題

この「売り上げ票」を完成させてください。次の条件の指示がない部分は自由に活動してください。

表の下のセルに所属・学生番号・氏名を記入してください(番号をそのまま入力すると、頭のゼロが消えるので、引用符 'を付けてください)。

単価、金額、消費税、税込みの各列の数値は、3桁カンマがつくように設定してください。

課題の条件

- (1)金額(D列)は、単価(B列)×数量(C列) で、計算式をつくり計算してください。
- (2) 消費税(E列)は、単価(B列)×消費税率(DIセル) で、小数点以下の端数を切り捨て(int関数) たものを求め、これに数量(C列)をかけて計算してください。
- (3)税込金額(F列)は、金額(D列)+消費税(E列)で、計算式をつくり計算してください。
- (4) 計(IO行目)は、sum関数(合計)を利用して、求めてください。
- (5) 消費税率は、DIセルを参照するようにしておいてください。
- (6) B | セルには、「今月」がわかるように入力しておいてください。
- (7) 表の下部分に、「ユーザ名」「名前」「所属」がわかるように入力しておいてください。
- (8) 「顔写真」を貼り付けてください。
- (9)罫線で判りやすく囲ってください
- (10) 配色も、見やすく指定してください。
- (11) セルの文字が重ならないように横幅を調整してください。
- (12)単価、金額、消費税、税込みは、「三桁ごとに、(カンマ)」がつくようにしてください。
- (13)計の行(見本では10行目)は、最初に通貨記号(¥)がつくようにしてください。

提出のチェックポイント

- ◆ 所属・学籍番号・氏名とポートレート
- ◆ 表の枠とグリッド(格子)に罫線が引かれているか?
- ◆ 数字に3桁カンマがついているか? 数字の右端がそろっているか?
- ◆ 計の数字にだけ、通貨記号(円のマーク¥)がついているか?(全部の数字に付けてはいけない)

品目	単価	数量	金額	消費税	税込み
洗濯機	78000	5	390000	39000	429000
冷蔵庫	120000	3	360000	36000	396000
電話	29800	13	387400	38740	426140
エアコン	32800	6	196800	19680	216480
テレビ	198000	8	1584000	158400	1742400
乾電池	123	47	5781	578	6359
<u>†</u> +	_	_	¥2,923,981	¥292,398	¥3,216,379
○○教育専修		ポー	トレートを	貼ってく	れると
123456		うれ	しい		
奈良太郎					

※注意点

- ◆ AIセルの店舗名や、A列の商品名は自由に変更してもかまいません。
- ◆ 日本の消費税の計算方法は、『単価×消費税率で小数点以下切り捨て』で計算するケースもあります。このとき、小数点以下を切り捨てるには、int関数を利用しますので、消費税を求める計算式は、 『int(単価×消費税率)×数量』となります。

🔍 ドーナツグラフを作ってみよう

 X:ドライブ (SHR_RO)、「情報機器の操作(共通)」、「Excel」にある「NaraEdu-在籍-2008.xlsx」ファ イルを、Z:ドライブにコピーし、それを開いてください。



「コース名」と、「計の数字」のみ選択する(連続する場所はドラッグして選択する。離れた場所の選択は[CTRL]キーを押しながら、クリックまたはドラッグする)。

	A	В	С	D
1	在籍生徒数	/		2019/5/1
2	專修	男	女	計
3	教育学専修	25	41	66
4	心理学専修	19	43	62
5	幼年教育専修	1	53	54
6	特別支援教育專修	15	36	51
7	国語教育專修	44	67	111
8	社会教育専修	71	39	110
9	数学教育専修	81	34	115
10	理科教育專修	76	41	117
11	音楽教育専修	3	72	75
12	美術教育専修	10	36	46
13	保健体育専修	49	34	83
14	家庭科教育専修	5	40	45
15	技術教育專修	17	5	22
16	英語教育專修	32	24	56
17	書道教育專修	5	63	68
18	文化遺産教育專修	6	24	30
19	合計	459	652	1111
20				

 「挿入」、「その他のグラフ」から 「ドーナツ」グラフを選択します。



ホーム 読入 パーロム・パワト 数式 データ 松離 表示 開発 ヘルプ Q 実行した

 びきたドーナッツグラフには「凡 例」がついています。今回は「凡 例」が不要なら、グラフ右にある

外すと消すことができます。

「+」をクリックしてでてくるメ

ニューから、「凡例」のチェックを

情報機器の操作



 6. 色を変えたい場合には、色を変えたい部分をダブルクリックで選択し、「データ要素の書式設定」で 「塗りつぶし」で好きな色を選んでください。





F

3日

66245

13297

13693

20000

6771

21236

28772

21190

33915

22. Excel と Word の連携 会計レポート作成

🗣 3ヶ月の項目別支出表の準備

Excelを起動し、X:ドライブ「情報機器の操作(共通)」 「Excel」フォルダからKAKEIBO.xlsxを各自のZ:ドライ ブにコピーして開くか、右図のように入力したものを準 備しましょう。

🗳 各月の合計を求める

月の合計(BII、DII、FII)をΣ(オートSUM)ボタンで 計算します。B、D、F列の金額の数字を選択し、「、」(カ ンマ)ボタンで、3桁毎のカンマ区切りを行う。

🗬 構成比を計算する

C列に1月の構成比を求めるため、まずC2セルに「B2セル(1月の食費)をB11セル(1月の合計)で割る」という指示、=B2/B\$11 と入力します。0.27 と表示されましたか?(0のみ、あるいは0.266・・となる場合は小数点移動ボタンで表示調整しましょう)。

C2のフィルハンドルをクリックし、下へ(C3~CII)コピーする。この時、コ ピーされた各セルの内容を見ると、=B3/B\$II、=B4/B\$II…と分子は変化してい ますが、分母は常にB\$IIのままなのを確認してください。\$は「絶対番地」指定

といいます。分母は分子と一緒にスライドしては困るので絶対番地指定をしました。 次に、C列の構成比の数字を選択し、「%(パーセント)」ボタンを押すと、%表記に変わります。先程の

次に、し列の構成にの数子を選択し、「%(ハーゼント)」ホタンを押すと、%表記に変わります。元程の 小数点移動ボタンで小数点以下1桁の表示に変更しておきましょう。

ここまでで、右図の様子でしょうか?次は、同様に2月、3月の構成比を求めていきます。このC2:CIIセルの範囲を、E列、G列に複写する方法や、C2セルをCopy & Pasteする方法、

- E2セルに =D2/D\$11 を
- G2セルに =F2/F\$11 を

それぞれ入力してからフィルハンドルで 下にコピーする方法など複数の方法があり ます。楽で正確に入力できようになりま しょう。

	A	B	C	D	E	F	G
1	項目	1月		2月		3月	
2	安費	73,469	26,6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%
3	住居	15,748	5.7%	15,551	5.8%	13,297	5.9%
4	水光熱	18,125	6.6%	18,004	6.7%	13,693	6.1%
5	保健医療	7,814	2.8%	24,326	9.0%	20,000	8,9%
6	交通通信	28,950	10.5%	7,833	2,9%	6,771	3.0%
7	教育・教養娯楽	38,956	14.1%	28,239	10.4%	21,236	9,4%
8	按服	25,176	9.1%	37,729	14.0%	28,772	12.8%
9	交通費	24,224	8.8%	24,860	9.2%	21,190	9.4%
10	その他	43,475	15.8%	41,417	15.3%	33,915	15.1%
11	合1+	275,937		270,326		225,119	

B

1月

73469

15748

18125

7814

28950

38956

25176

24224

43475

A

項目

金器

住居

水光熱

保健医療

交通通信

教育・教養娯楽

被服

交過費

その他

合計

1 2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

C

D

2月

72367

15551

18004

24326

7833

28239

37729

24860

41417

E

🔍 平均を求める

H列に1~3月までの平均を求めるため、まずH2セルに、=(B2+D2+F2)/(B\$II+D\$II+F\$II) と入力し、フィル ハンドルでHIOセルまでコピーします。

H2	• •	$\times \checkmark f_x$	=(B2	+D2+F2)/(B\$11+D\$	11+F\$11)		
2	А	В	С	D		F	G	H,
1	項目	1月		2月	1	3月		平均
2	食費	73,469	26.6%	72,367	26 8%	66,245	29.4%	27.5%
3	住居	15,748	5.7%	15,551	5 8%	13,297	5.9%	5.8%
4	水光熱	18,125	6.6%	18,004	6. <mark>1</mark> %	13,693	6.1%	6.5%
5	保健医療	7,814	2.8%	24,326	9.0%	20,000	8.9%	6.8%
6	交通通信	28,950	10.5%	7,833	2.9%	6,77	3.0%	5.6%
7	教育・教養娯楽	38,956	14.1%	28,239	10,4 6	21 236	9.4%	11.5%
8	被服	25,176	9.1%	37,729	14.0 6	28,772	12.8%	11.9%
9	交通費	21 221	8 894	24 860	Q 20	21 100	9 /194	9.1%
10	その他 1~	3月の計	で1~3,	月の食費	を割る	、とい	う式	15.4%
11	合計	275,937		270,326		225,119		



🔍 データの並べ替え(ソート)

H列に求めた平均を使って、この値の大き い順(降順)に行を並べ替えてみます。

A2:H9の範囲を選択し、「データ」→「並べ 替え」をクリックする(「その他」と「合計」 の項目は並べ替えの対象としません)。

「最優先されるキー」を列H(平均の%)、 「順序」を降順(大きいものが上になる)と して、OKボタンで指示すると、並べ替えが実 行されます。

見やすいように表に罫線を引いたり、背 景色を変更する等、活動しておきましょう。

77	イル ホーム 挿入	ページレイ	アウト 数	式 データ	炉間	表示 開発	NIJ	♀ 実行した	い作業を入力	りしてください	
デー取る	90 デキストまた Web * は CSV から から データの	テーブルまた 最近 は範囲から たい 取得と変換	で使っ 既存 シース の接	存 すべて 更新・ か	ウエリと接続 「フロパティ は、リンクの構成 エリと接続	2. <u>X Z Z</u> X. 並べ替] 入 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	∇, 007 万 再適用 万 再適用 「「詳細設定 ルター	区切り位は	75952 7611	重視の削減
A2		x - ~ _ &	食費								
1	A	В	C	D	E	F	G	н	i.	J	
1	項目	1月		2月		3月		平均			
2	食費	73,469	26.6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%	27.5%	A2~1	190	THE REAL
3	住居	15,748	5.7%	15,551	5.8%	13,297	5.9%	5.8%	潮炉	T	CKU
4	水光熱	18,125	6.6%	18,004	6.7%	13,693	6.1%	6.5%	TT.	- 41	
5	保健医療	7,814	2.8%	24,326	9.0%	20,000	8.9%	6.8%	L H	15 ***	1
6	交通通信	28,950	10.5%	7,833	2.9%	6,771	3.0%	5.6%	1 715 0	プ音え	.1
7	教育・教養娯楽	38,956	14.1%	28,239	10.4%	21,236	9.4%	11.5%			
8	被服	25,176	9.1%	37,729	14.0%	28,772	12.8%	11.9%			
9	交通費	24,224	8.8%	24,860	9.2%	21,190	9.4%	9.1%			
10	その他	43,475	15.8%	41,417	15.3%	33,915	15.1%	15.4%			
11	合計	275,937		270,326		225,119					
12 13	並べ替え									?	×
14	*シーレベルの追加(ど	A) XUNUK	の削除(D)	Ba LANDO	Ľ-(<u>C</u>) ≜	マオプショ	ت»(<u>0</u>)] 先頭行をデー	タの見出しと	して使用する	5(H)
15				並べ替えのま	-	11-11-	順序				
16	最優先されるキー	列日	~	セルの値			~ 大き				
17											line!
18				1				1			
19	/							1			
20	有線キー	は 「列H	」、並	び替え	のキー	は「セル	の値」	、順序	ま「大	きい順	IJ
21											
22									OK	キャンセ	31
0											

🗣 月毎支出の比較グラフを作成する

まず1月分の支出金額のみのグラフを 作成します。グラフにする範囲として、 AI:BIOセルを範囲指定し「挿入」→「縦 棒グラフ」から適当なグラフを選んでく ださい(シンプルな棒グラフがよい)。

次に、2月、3月の支出をグラフに加え るために、DI:DIOセル(2月の支出金額) を範囲指定し、「編集」→「コピー」 (CTRL+CでもOK)した後、グラフをクリッ クし、「編集」→「貼り付け」(CTRL+Vで もOK)すると2月分のグラフが追加され ます。3月分も同様に活動できます。

J#40	k = 18≈4k 18	λ Anna	CIME D	式 データ	4230	数字 開発	NET	7912	80	実行したい作業を入力してください	
「日本」	日本 おすすめ ビポットテーブル テーブル	75 KA 2	10542 BR 高雄) 6 0 30 7/32 5 5 1 8	モデル ・ nartArt リーンションT	田774 御皇A	AE入手 第25-0 ・ 7F4D	Bing People Bing People Bing Chap	8778 8778		11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
29	71.*	x .v .	6							3-D 編編	
di	A	8	с	D	E	F	G	н	a.	w ht ph ht h	N O P
1	項目	1月		2月	20.23	3月	210	平均			
2	余費	73,469	26.6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%	27.5%		2-1 萜烯	
3	被服	25,176	9.1%	37,729	14.0%	28,772	12.8%	11.9%			
4 1	教育・教養娯楽	38,956	14.1%	28,239	10.4%	21,236	9.4%	11.5%			
5	交通費	24,224	\$55	田を溜却	2%	21,190	9.4%	9.1%		3-1 福祿	
6	保健医療	7,814	# 6	mic way	0%	20,000	8.9%	6.8%			
7	水光熱	18,125	6.6%	18,004	6.7%	13,693	6.1%	6.5%			
8	住屋	15,748	5.7%	15,551	5.8%	13,297	5.9%	5.8%		d =の他の相称グラフ(M)	
9	交通通信	28,950	10.5%	7,833	2.9%	6,771	3.0%	5.6%			
10	その他	43,475	15.8%	41,417	15.3%	33,915	15.1%	15.4%		0	9
11	合計	275,937		270,326		225,119				1月	
12										8,000	
13										0,000	
14										0,000 -	100.
15										6,000	
16										0,000	Ĭ.
17										0,000	
18										× + + + + +	A. A. A.
19										T T EAT OF ART HT	all hours and
20										**	-
21										0	0

🗳 Wordで報告書を作成する

Wordの文書の中に、Excelの表とグラフを取り込み、レポートを作成する。

- ♦ Wordも起動し、サンプルを見本に、「会計報告書」、氏名所属、Ⅰ. ・・等の文書の部分を入力する。 (この時点で、ファイルを保存しておくのが賢明です。)
- ◆ EXCELの表で必要な範囲を選択し、「編集」→「コピー」する(または、[CTRL]+[C])。
- ◆ Wordで「編集」→「貼り付け」をクリックする(または[CTRL]+[V])。
- ◆ EXCELで、グラフをクリックし(四隅と四辺にポッチが付いた状態にして)、「編集」→「コピー」する(または、[CTRL]+[C])。
- ◆ 再び、Wordに戻って、「編集」→「セルの貼り付け」をする(または [CTRL]+[V])。
- ◆ 列の幅を変えたり、文字のフォントを変更して、見やすい表にして下さい。
- ◆ 表、グラフ、「考察」の本文は適切に左インデントしてください。



20XX年度前期会計報告書

sample

20XX/5/28 伝統文化教育専攻書道教育専修 A212345 奈良太郎

1. 今年度前期の家計支出状況は以下の通りである。

項目	丨月		2 月		3 月		平均
食費	73,469	26.6%	72,367	26.8%	66,245	29.4%	27.5%
被服	25,176	9.1%	37,729	14.0%	28,772	12.8%	11.9%
教育・教養娯楽	38,956	14.1%	28,239	10.4%	21,236	9.4%	11.5%
交通費	24,224	8.8%	24,860	9.2%	21,190	9.4%	9.1%
保健医療	7,814	2.8%	24,326	9.0%	20,000	8.9%	6.8%
水光熱	18,125	6.6%	18,004	6.7%	13,693	6.1%	6.5%
住居	15,748	5.7%	15,551	5.8%	13,297	5.9%	5.8%
交通通信	28,950	10.5%	7,833	2.9%	6,771	3.0%	5.6%
その他	43,475	15.8%	41,417	15.3%	33,915	15.1%	15.4%
合計	275,937		270,326		225,119		

2. これをグラフで示すと以下の通りである。



3. 考察

食費については節約の余地はないが、被服費については一層倹約することが必要であろう。 ・・・

みなさんは、グラフから読み取る「事実」の記述と、それをもとにした「考察」を書いてください。

以上

🔍 補足A. Excelの表とグラフをWordに「オブジェクト」として挿入する。

Excel側でグラフを作り、表とグラフを適切に配置し、名前を付けて保存する。 Word側で「挿入」→「オブジェクト」→「ファイルから」で上のファイルを指定。 Excelの表をダブルクリックすればExcelの機能で表の修正ができる。

K-4	挿入	750	<i>ከፈ</i> ምሳኮ	参考資料	差し込み文書	校問	表示	ヘルプ	♀ 実i	うしたい作業を入り	りしてください				
・ジ]り	一表・表	□〕画像 □●オンライン画 □◇ 図形・	場 7イコ 象 10 3D 3 売 Sma	Iン II ク Eデル ・ A+ ス artArt 図	ラフ クリーンショット・	田 7Fイン 3個人月	を入手 1アドイン アドイン	W ウイキ ペディア	オンライン ビデオ	● リンク ・ ブックマーク ・ 相互参照 ・ リンク	1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -	 ヘッダー・ ヘッダー・ マージ番号・ ヘッダーとついねー 	A CSUB 地市 文		□ 署名欄 * 二 日付と時刻 □ オブジェクト *
				8 6 4	2 2 2	⁴ ° [フ	8 10 7 1	12 14 ルから	18 18 २] र्ट ।	20 22 24	28 28 アイル	^{30 32 34 34}	3 38 40 <u>3</u> 5	42 44 45 48	

🔍 補足B. グラフのX軸の書式設定の方法

「食費」など、X軸(横軸)のタイトル文字を、まっすぐ縦書きにしたい。

グラフエリアを選択し、「レイアウト」、「軸」から「主横軸」、「主横軸のオプション」と行き、「配置」の「文 字列の方向」を「縦書き」にする。



23. ドキュメント作成 差し込み印刷でラベル製作

オープンキャンパス等で使う「名札」を作ってみましょう。年賀状ソフトが一般的になったお陰で、名簿 の管理や、それを使ったハガキの宛名印刷、ケータイやスマートフォンへの電話帳データの管理などは日常 的になってきました。

ハガキ印刷ソフトにも含まれている機能でもありますが、そういうソフトがなくても、ビジネスソフトを 使って、研究会や会合の際、胸につける名札や、封書の宛名などといった「ラベル」を印刷することを経験 してみます。

- 次のような流れで取り組みます。
 - 1. 大学のWebページに掲載された名簿を、差し込みデータ(Excelファイル)をつくる
 - 2. Wrodでラベルをデザインして、差し込みデータを流し込む
 - 3. ラベルの作成

▲ 教職員名簿の準備(差し込みデータファイルの作成)



Excelを起動し、「貼り付け」します。貼り付けが完了したら、一行目に空白行を入れて「見出し」を入力し ます。「Ⅰ」と表示された行番号部分にマウスカーソルをあわせ、「右クリック」→「挿入」を指示します。



挿入した一行目に、見出しとして「姓」「名」「名前」「所属」「メールアドレス」などの文字を入力しておきま す(これが、次に使うラベル印刷の「部品に使う名前」になります)。

2	A	В	c	D	E
1	姓	8	名前	所属	メールアドレス
2	AKAZAWA	HAYATO	赤沢早人	较育連携講座	akazawa@cc.nara-edu.ac.jp
3	AKIYAMA	SHIZUKO	秋山志津子	推荐异族古教	akiyama shizuko m2@cc nara-edu ac jp
4	AMUNDRUD	THOMAS MARTIN	AMUNDRUD Thomas Martin	展語教育講座	amundrudthomas@cc.nara-edu.ac.jp
5	ARAHORI	SHUJI	荒城秀二	再引行的非常	arahori@cc nara-edu.ac.jp
6	ARIMA	KAZUHIKO	有馬一彦	宜哪中学校	arima@cc.nara-edu.ac.jp

保存(例では、「教職員名簿.xlsx」としました)します。

Wordでラベル印刷の用紙設定と差し込みの指示

Wordを起動し、ラベル印刷の 用紙を指定します。 「差し込み文書」内の「差し込

をしたみで見かった。 み印刷の開始」→「ラベル」を 指示します。

ファイル ホーム 挿入	デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校開	表示	へルプ	QI	単行したい	作業を	入力してくだ	201			
	差し込み目	10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	275レス帳 差し	「日本のなった」	() パーコード	主任所	資源文	星し込み	副 ワイール	ほル· 昭元	ール * ールドの対	6	(Q) 結果の	日本	日の検
文* 印刷*	の開始	• 選択 •	の細葉(0座調表ホ フィ	-141-0340.2	(* フロック 文育入力)	(央文) マノールド	098 Ante X	<u>Ц</u> =	10,88		2.9%		(国本)	カチョ
TFIM.		≕(⊑) Zvi_n vietz	_37(E)			X#X/J(8 4	2	2 2	4	5 8	10	12 14	18 18	20
		高(い)	ン(E)						Н						
o	13 54	JL(A)													
3	1 23	身(D)													
	1 1	画の Word 文	1 (N)	-											
-	図 差し	心み印刷ウィ	₩												
-			Canada Jarra						1						
-		541	レオプション							?	×				
-		プリン	<i>h</i> -												
-		0	・ 連続紙プリンター	·(C)											
-			ページ プリンター	(A) 用紙NL	d(T); H	,イ5(手差し	<i>i</i>)		~		ŀ				
		= 15 11	信報												
		5.01		1.0115											
		2/1	JVの製造元(⊻)	A-ONE			~								
		Offic	e.com で更新	加グラムを検索											
		製品	番号(U):		251	ラベル信頼	t 			****					
		A-C	INE 31503 INE 31505		^	権類: 高さ:	A4≢ 55 n	j1002;3 nm	ら刺サイン	く《粃ラベ	1L8				
		A-C	NE 31507			幅:	91 n	nm							
		A-O	NE 31511		_	用紙サイ	ズ: 210	mm ×	296.9 r	nm					
		CASE.	INE 31513		· ·			_							
		51	ズの詳細(卫)	新しいラベル	(<u>N</u>)	削除(E)		0	К	+P)	セル				
							-			-					

今回は、実際に印刷しませんの で、下のように設定してくださ い。(もし、自宅などで実際に印 刷したい場合は、購入したラベ ル用紙の、製造元や製品番号を 選択してください)

「OK」ボタンをクリックすると、以下のように、点線枠が表示されます。



次に、差し込みに使うデータファイルを指定します。

「差し込み文書」内の「宛先の選択」→ 「既存のリストを使用」を選びます。 表示されるファイル選択ダイアログで、先 ほど保存したファイル(例では、「教職員名 簿.xlsx」)を選択します。複数シートがあれ ば、名簿を収めたシートを選択します。左下 の「先頭行をタイトル行として使用する」に チェックがついた状態で「OK」ボタンを押し てください(このために、名簿ファイルでは 丨行目にタイトル行を追加しました)。



テーブルの選択					?	×
名前 圖 Sheet1\$	説明	更新日時 12:00:00 AM	作成日時 12:00:00 AM	種類 TABLE		
く 一 7 牛萌行をねくト	내는 1.7庙			ОК	+ p	>

奈良教育大学 情報センター P-57

🗣 所属する専修や講座の先生だけを印刷するように、宛名を絞り込む

「差し込み文書」内の「アドレス帳の編集」をクリックする と、下図のダイアログが表示されます。



デザイン	レイアウト	参考資料	差し込み文書	校問	表示	へいプ	デザイン	レイアウ
第1次み印度		7万1.24	idara-ne	/(F	住所	推搬文	創いみつく-	日 ルド 日 11月 日 11日 11
の開始 - 差し込	選択・ み印刷の間	の編集 開始	の推調表示 フ	ロールドの挿入	 ブロック 文章入力 	(英文) とフィールド	の挿入・ の挿入	1 da 1
						2 11	2 4	8 8
						4		
							k	

「アドレス帳の絞り込み」にある「フィル ター」を選び、講座の先生だけが絞り込める ように、条件を指定します。

(下の例は、英語教育講座の先生だけにする ように『「所属」に「英語」が含まれる』と いう条件にしました。)

(もし複数の講座の先生を選ぶ場合は、OR条 件などで、広げるなどしてください。)

(この後で、絞り込んだ名簿から、印刷の指 定のON/OFFを指示します。)

絞り込まれた名簿が表示されます。この中で、印刷しない人がいれば、左列の「チェック」欄のチェックを 削除しておき、「OK」ボタンを押して完了です。

¥~#10.	¥.	北約		5.:	• łł	• [NH	2
世長一覧.do 世長一覧.do 世長一覧.do	462	門田守 佐藤龍大町 半倉開予		MAMORU INTERC YOURO	KADOGA SATO YONEXURA	未进行军法主 工艺的军法主 关进行军政主	8 0 K
4 P-917-2			71	LANKADOLA			

🗬 Wordで、ラベルのデザイン

1つ目の枠内でデザインしたものを、 後で、他の枠に複写することができます。

「差し込み文書」内の「差し込みフィー ルドの挿入」から、ラベルに使いたい項 目を指示して挿入します。

挿入された「差し込みフィールド」は、 下の例のように「《ラベル名》」というよ うな表示になっています。必要な差し込 みフィールドを挿入した後、文字のフォ ントやサイズ、配置場所の変更などを指

デザイン レイアウト 参	考資料	差し込み文書	校開	表示	ヘルプ	デザイン	レイアウト	Q 1	実行し	たい作用
差し込み印刷 宛先の アドレ、 の開始・ 選択・ の編 差し込み印刷の開始	】 ス帳 差し 集 (入みウィールド の強調表示 24-	/バーコード -ルドの挿入	住所 ・ ブロック 文章入力/	挨拶文 (英文) とフィールド	差し込みフィール1 の挿入・ 姓	うルー 語フィー う 複数	ル・ -ルドの対. (ラベルにを	応 叉映	《 ¹ 編集
					2 #	名 名前 所属 メールアドレ	-1 -/2	0 12	14	18
						P				

定してください。また、どのラベルにも共通となる「大会名」などを入力しておきます。



🗣 作成したラベルを他の部分に複写(複数ラベルに反映)

次に、作成したラベルのデザインを他の場所へ複製します。

「差し込み文書」内の「文字入力とフィールドの挿入」内にある「複数ラベルに反映」をクリックすると、 全ラベル枠に複製されます。(もし、この時点でうまくいかない部品があれば、それは枠内と認識されていな いためです。デザインしなおして、再度「複数ラベルに反映」を実施することで更新できます。)



🗳 差し込みデータを反映した結果をプレビュー

「差し込み文書」内の「結果のプレビュー」を指示し、どのように印刷されるか、プレビューしておきます。

Fザイン レイアウト 参考資料 差し込み文書 校開 表示 ハ	いしプ デザイン レイアウト 🗘 実行したい作業を入力してください	x
	はくして、 「日本ののでは、 「日本のでは、	株式 下かり 二一 二 元 元 て 二 一 、 元 て 、 元 て 、 元 、 元 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
2	P 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 2	∰ 228 20 22 24 26 28 40 42 44 46 4 <u>0</u> 185 52
	<u> うた良教育大学</u> オープンキャンパス 2020 ₀ AMUNDRUDTHOMAS MARTINe AMUNDRUD Thomas Martine 英語教育講座。	。 <u> 奈良教育大学</u> オープンキャンパス 2020 KADOTAMAMORU 門田守 英語教育講座 英語教育講座
	<u> </u>	。 <u> 奈良教育大学</u> オープンキャンパス 2020 YONEKURAYOUKO 米倉陽子 英語教育講座 英語教育講座
	一 奈良教育大学	○

今回は実施しませんが、実際に印刷したいときには、「完了と差し込み」内の「文書の印刷」を指示してプリンタ出力します。

科	差し込み文書	校問	表示	ヘルプ	デザイン	L	ሳアウト	Q	実行	したい	作業を	入力	J てくだ	さい			
差し	込みフィールド 2)強調表示 フィ	ノ(ーコード イールドの挿り	住所 (* ブロック 文章入力)	挨拶文 (英文)	建し込みフィ の挿入 の挿入	-11F *	L?ル 見まつイ・ 【2)複数	ル ールドの5 なうペルル	対応 に反映	ギブ	〇 結果の レビュー	ドロる	 宛先 エラー 果のブ 	1 の検索 -のチェック レビュー	• •	1	 売了と 差し込み 回っ 個々のドキュメントの編集(E)
				2 11	2 4	6	8	10 12	14	16	18	20	22	2 4 ∰	28	30	 ・文書の印刷(P)… ・・・ ・・ ・・

最後に、保存して完了です。差し込みデータ(教職員名簿.xlsx)と同じフォルダがわかりやすいでしょう。

🗳 差し込みデータを指示したファイルを再度開くと...

右図のようなダイアログが表示されます。このとき 「はい」を回答すると、すべてのデータ編集が可能とな ります。(「いいえ」を回答すると、最後に保存したとき の画面イメージからの編集となり、差し込みデータと の連携が無くなります)

Micropo	ft Word X
Ä	この文書を聞くと、次の SQL コマンドが実行されます。 SELECT * FROM "Sheet15" WHERE 「所編」LIKE "%英語%」
	データベースからのデータが、文書に導入されます。統行しますか?
	へルプの表示(E) >>
-	(Y) (Y)

🔍 課題

●オープンキャンパス等で使う「名札」を作ってみよう

ラベル印刷用の用紙に、自分の所属する講座等の先生の名前等を同じ形式で配置した「名札」を作ってみま す。

●課題の条件

・差し込みデータを作成し、その中から、指定の条件で「絞り込み」をしたもので、ラベルを作成してくだ さい。

・教材上では、Web上に掲載された「姓」「名」「名前」「所属」「メールアドレス」のみですが、各自でフィー ルドを増やして指定してもOKです。

PowerPoint

Office 2019

24. プレゼンテーションソフトウェア: Microsoft PowerPoint

研究の発表、ビジネスプレゼンテーションでは、Power Pointのようなプレゼンテーションソフトを活用されています。そのメリットは次のようなものがあげられるでしょう。

- ◆ 発表の直前まで内容を差し替えられる
- ◆ グラフ、画像を駆使し、説得力を高めることができる
- ◆ 簡単に配布資料にしたり、Webページに変換することも可能
- PowerPoint 2019を起動する。



上の箱にプレゼンテーションのタイトル「私のポートフォリオ」または「自己紹介」、下の箱にコース・学籍 番号・氏名を入力する。文字のフォントや大きさ(ポイント数)、色などを変更しても良い。



「デザイン」からスライドのデザインを選択する。同じデザインでも「配色」を変えると印象が変わる。



情報機器の操作

「新しいスライドを挿入」して、内容を書き足していく。文字だけでは、なるべく図や写真を取り込んで説 明のしやすい画面を作る。





「ワードアート」で飾り文字をつくる。

ファイル	ホ− ム	挿入	Entran	≡H.O.	画面	UDMR.			F Sa-	校開	1		書式	01	東市したい作業を入け	butkee							
新しい スライド・	. · 28	画像 2	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	フォト - アルバム -		90 (7132 e	3D SmartA	t <i>0</i> 57	田 7F 3 個)	インを入子 人用アドイン		7-4 UD	動作	1000	A デキスト ベッダー/ ポックス・フッター	7 7-ř 7-ř	11日 日付と スラ 時刻	<u>॥</u> イド番号 オ	JSIDF	元 数式 記 ・特別	2 ^{男と} 日		()) 〒イオ 画面 ジ 録画
1	a		ennal.		b		123			PM2	8 1 7	923 7 1 6 1 5	1413	12.11	1.1.1.1.2	: A	A	A	A	A	1.14	, 15 1	6 17 18
	私	のポー	トフォリオ													A	A	A	A	A			
	7.															A	A	A	A	A			
z			le controne		1.1.8											A	A	A	A	A			
					1915191												1						
3		L03()	マオリオ	-	EIZITI										° 51 /		19	(1	Π _	^
	1200.	01/21	D. Criticals		3 1 2 1-1											דעו	গ্রি =			/ 5	ŗ Į) 2	

奈良教育大学 情報センター P-62

「スライドショー」→「実行」で、プレゼンテーションが始まる。

ファイル	ホーム	挿入	図形の加工	デザイン	画面切	り替え フ	Z¥–≷a∿	スライドショー	校開
夏初から 最初から	現在の 25イドから ス: 私(正	オン5 プレゼンテ 541ド 53-0 のポート	イン モーション * スライ の開始 - フォリオ	<u>また</u> 目的別 ド ショー・	スライド ショー の設定	非表示スライに設定	נ ע -איני אי	、 スライド ショー の記録 * 設定	 ✓ ナレーシ ✓ タイミンク ✓ メディア

スライドショーを中断する場合や前のスライドに戻りたい場合、右クリックし、表示されるメニューから指示することができる。また、このメニュー中の「ペン」ツールを使って、上演中のスライドにマークや文字 を書き込むこともできる。

	次へ(N)	
	最後の表示(2)	- 383037111
	すべてのスライドを表示(A)	
	画面表示拡大(2)	
	信約別ス5イドショー(翌)	TIA
	発表者ツールを表示(法)	+ (1)
	スクリーン(<u>C</u>)	
	ボインター オプション(ロ)	メレーザーポインター(L)
	ヘルプ(圧)	3 ~~(E)
	一時厚止(5)	📕 🥒 単光ペン(日)
	スライドショーの終了(日)	インクの色(広) ・
		🧈 94LIL(B)
		開 スライド上のインタモすべて消去(E)
7 -	イドにまき込む	矢印のオプション(0) ・

ナレーションや音楽の挿入

あらかじめ、ナレーションや音楽のファイルが用意されている場合は、「挿入」→「サウンド」→「ファイルから」で行う。ここで、「サウンドの録音」を選択すると、パソコンに接続したマイクからの録音ができる。

-La	14X Elimente Elix	シ 画面切り替え アニメーション スライ	*53- 权關 表示		ったい作業を入力してくたさい		
	i 📑 🖬 🔤	060 1	田アドインを入手		† 🖻 🔒 4 💷 🗖	θ π Ω 🗖 📣	
	画像 オンライン スクリーン フォト 画像 ショット・アルバム	図形 アイコン 3D SmartArt グラフ ・ ・ モデル・	● 個人用アドイン・	ズームリン動作	コメント テキスト ヘッダーと ワード 日付と スライド番号 オブミ ポックス * フッター アート * 時刻	ンエクト 数式 記号と ビデオ オーディオ 特殊文字	画面 録画
	画像	B	アドイン	リンク	コメント テキスト	記号と特殊文字 🐠 この)コンピューター上のオーディオ(P)
			16	15 14 13 12	11 • 10 • 9 • 8 • 7 • 6 • 5 • 4 • 3 • 2 • 1 • 0	111213141516 7-	-ディオの録音(8)

🗳 アニメーションの設定

プレゼンテーションの際に、箇条書きが順番に表示させたいときには次のような指示ができます。



🗳 課題

「私のポートフォリオ」、「自己紹介」、「学科の紹介」、「クラブ・サークルの紹介」、「ディベートのテーマ」 など、自由な題材でプレゼンテーションを作成し、「配付資料(スライド6枚を1枚の用紙に印刷したもの)」を 提出しなさい。

◆ 「配付資料」の印刷

「ファイル」→「印刷」の画面で、「印刷対象」を「配付資料」とする。|ページあたりのスライド数が 「6」であることを確認する(そうなっていなければ、6にすること)。

♦ 注意

先頭のスライドに所属・学籍番号・氏名を書くこと グラフとか、画像とか、何かを貼り込んで下さい。すべてのスライドに、絵、画像、グラフなどがあり、 文字だけではないこと 提出は、プリントアウト | 枚(全体のスライドを|ページに印刷した「配付資料」形式で)。



25. ホームページを作る

🔍 ホームページはどうやって作るか

手で書く「<タグ>を打つ」、ともいいま す。「ホームページビルダー」などの専用ソ フトや、ワープロやエクセルの文書を「HTML 手で書く に変換」する・・etc、いろいろな方法があ りますが、「HTMLファイル」というものを作 ればよい点が共通です。 Wordで作

 ホームページはどうやって公開するか?
 BLOGやSNSは、「HTMLファイル」を意識しなくても作成できてしまうので簡単ですが、 カスタマイズ(自分流にアレンジすること)するためには、やはりHTMLの知識が必要になります。

自分のパソコンで作った「HTMLファイル」 を「サーバ」というコンピュータに転送 (アップロード)することで公開できます。



HTMLって何?

Hyper Text Markup Languageの略です。テキスト(Text)とはいわゆる文書であり、Hyper Textとは、複数の文書の間を相互に関係づけができる仕組みを持った文書のことを指します。この関係づけをハイパーリンク(もしくはリンク)と呼びます。このHyper Textをコンピュータ上で実装するためには、ある文書と別の文書をハイパーリンクで結びつけるという情報を、何らかの形でコンピュータに与える必要があります。この情報の与え方を定義したものがHTMLであり、表現したい内容に、Markup(指示)するためのLanguage(言語)です。Markupの具体例としては、「ハイパーリンクを張る」であり、このほかにも、文字の大きさや色を変えたり、図を挿入したりなどが可能です。

このHTMLの文法に従って記述されたファイルをHTMLファイルと呼びます。



🕰 HTMLの基本的な規則

Markup は < と > で囲まれた「タグ」で記述します。 < タグ > は「ブラウザ」への指示です。

< タグ > のタグの部分はあらかじめ決められた 文字列です。

「ブラウザ」である Edge や FireFox、などは基本的に < タグ > は英語です。「半角英数」文字し か使えません(「タグ」に全角文字を含んではいけ ません)



🗳 基本的なタグの説明

<html>· · · · </html>	HTML文書全体の開始と終了
<head>・・・・</head>	ヘッド情報の開始と終了
<title> · · · · </title>	タイトルの開始と終了
<body> · · · · </body>	文の開始と終了
<h > • • • • • </h >	見出し(Heading)「タイプI」の開始と終了
<hr/>	水平罫線(Horizontal Rule)を引く
	改行(Break)する

<タグ>の書き方は、

半角英数しか使ってはいけない

大文字・小文字は、どちらでもかまわない・・<HTML>、<html>、<Html> どれでもOK

<・・・>に対応して</・・・>があって、<タグ>の効果の範囲が決まる。

一部、範囲指定が不要なタグ(
、<hr>、)もある。

🗣 簡単なHTML文書を作って、表示してみましょう

「メモ帳」または「秀丸(ひでまる)」を開き、左の図のように入力します(自分の名前や住所を入れてくだ さい)。入力したら Z:ドライブに保存します(ここでは、homepage.htmとします)。

「メモ帳」や「秀丸」のような文字入力専門のソフトをエディターという(HTMLやプログラムを書く場合に用 いる)。エディターとして「秀丸」のほうが高機能なので、使える場合は「秀丸」を使う。



保存したファイルをダブルクリックして、右の図のように表示されたら成功です。



🔍 絵を貼り付けよう

画像のファイルがすでにあれば、Imageタグで表示させる。 Image Source(画像の元は)と読む

画像のファイルには二種類ある。 自然画像 JPEGファイル デジカメ、スキャナーなど イラスト GIF・PNGファイル お絵かきソフト、設計図面など 色の数が少ない(256色以内)なら後者が使われることが多い。(パレット/インデックス方式とも言う) ファイル名の拡張子の由来は、画像圧縮形式の違いによる。

🔍 色を指定しよう

背景(Back Ground)に色を付けよう。<body>を<body bgcolor=#ffffcc>と変更してみよう 奈良教育大学 情報センター P-66 色の指定は、色の記号(光の三原色[赤・緑・青]の強さを指定する) #●●■■▲▲ 方式と 色の名前 (pink green red ・・・)方式があります。



#000000 #111111 #222222 #333333 #44444 #55555 #666666 #777777 #888888 #999999 #aaaaaa #bbbbbb #cccccc #dddddd #ffffff 作成したWebページ上で、自分の名前だけ、文字の色を変えてみてください。例えば、 こんにちは <fort color=pink>奈良 太郎</fort>です

ここで、color=の指定には、色の記号でも色の名前(英語)でも良い。どういう色の名前があるかは、「大学 HP」内の「ホームページ作成 色の名前」を探してみてください。

🔍 背景色の指定方法

各自のページの背景色を指定する場合は、つぎのようにbodyタグに指示します。 <body> のところを<body bgcolor=#?????> と書き直します。

🔍 リンク

ホームページの存在理由は「リンク=他のページへ飛んでいけること」にあります。 各自のページに「奈良教育大学ホームページ」へのリンクを以下のように作ってください。 奈良教育大学ホームページへ





今週のトピック 今週のトビック <u|> 雨が降った 雨が降った ・床屋に行った
 ・風邪を引いた 床屋に行った <国邪を引いた 箇条書きのマーク(・)がつけられ、段が少し下がる (やを忘れると、段が下がったままになるので注意) (3) 箇条書きのマークを「画像」にしたい。 🥙 荻窪ラーメン 荻窪ラーメン 🕑 博多ラーメン 博多ラーメン 🕗 天理ラーメン 天理ラーメン 7) 画像の配置 ここの文字は 画面の右に「回り込む」。 「回り込み」を止める。 で指定した画像の配置の方法 普通には、改行
の後なら画面の左に配置される。 (1) 画面の中央に配置 <center> こからは、画面の下に文字が書かれる </center> (2) 図を画面の左に配置して(align=left)、文字を右に回り込ませる。 ここの文字は
 画面の右に「回り込む」。
 「回り込み」を止める。 <br clear=all> ここからは、画面の下に文字が書かれる (3) 図を画面の右に配置して(align=right)、文字を回り込ませる。 ここの文字は 画面の左に「回り込む」。 「回り込み」を止める。 ここの文字は
 画面の左に「回り込む」。
 「回り込み」を止める。 <br clear=all> ここからは、画面の下に文字が書かれる ここからは、画面の下に文字が書かれる 8) BLOCKQUOTE(段落) 段を下げる
 段を下げる AAAAA
 AAAAA <blockquote> この間は一段下がる
 この間は一段下がる BBBBB BBBBB
 <blockquote> もう一段下がる もう一段下がる
 CCCCCC CCCCC
 一段戻る </blockquote> BBBBB ー段戻る
 BBBBB
 元に戻る AAAAA </blockquote> 元に戻る
 AAAAA

8) TABLEの応用 (1) 二段組 こちらは
 左の段になる
 LEFT-I
 LEFT-2
 LEFT-3
 LEFT-4こちらは
 右の段になる
 RIGHT-I
 RIGHT-2
 RIGHT-3 (2) 見出し(Table Heading=TH) 98年度おんなおとこ計 社会253358 tr =Table Record 横I行の開始 td =Table Data 個々のデータ項目 th=見出しの項目(太字で中央揃えになる) border=枠の線の太さ(ドット) (3) 表の応用「絵を並べる」

align= right 右揃え、left 左揃え、center 中央揃え

こちらは こ 左の段になる を LEFT-1 R LEFT-2 R LEFT-3 R LEFT-4	こちらは 5の段になる IGHT-1 IGHT-2 IGHT-3
--	--

98年度	おんな	おとこ	計
国語	100	50	150
社会	25	33	58



🔍 ホームページ公開のため、WWWサーバへファイルを転送する

各自のWebページが、ある程度できた段階で、サーバに転送して公開します。 ファイル転送の対象となるファイルは、画像も含めた関連する全てのファイルです。 (各自のHTMLファイル、複数のページを作る場合は、それらも含む) homepage.htm 画像ファイル (壁紙ファイル、ボタンやアイコンなど。各自ファイル名は異なる) その他のファイル(音声など、もしあれば)

1) ファイル転送ソフトWinSCPの準備と使い方 WinSCPを起動する。(メニューが日本語の場合は対応する項目を選んで入力してください) 準備として、接続のための設定をおこなう。 Host name:に、"hogehoge.nara-edu.ac.jp"などのサーバ名を入力(3) User name:に、アカウント名を入力(4) Password:に、パスワードを入力(5)

「Advanced Site Settings」画面中のRemote Directory: に「WWW」と大文字で入力(7)して「OK」 ボタンを押す。

接続方法と注意

ð 場所 WinSc


2) ファイルの送信方法

接続したWinSCPの画面中の右側ウィンドウが、サーバ側のフォルダを表示しています。

左側ウィンドウを送信したいファイルがあるZドライブに変更し、送信ファイルを選択しUploadを指示する方法と、Z:ドライブを表示しているエクスプローラ画面から、WinSCPの右側ウィンドウへ転送したいファイルをドラッグする方法があります。

			- 0	×	a@student - WinSCP				_ 🗆 🛛
	a*****								
2010 ハーム 共有 表示				~ 0					
€ ∋ - ↑ <u>₹ ► PC ►</u> a*****\$	(¥¥PHOENIX) (Z:)	✓ C s_hagus	sa\$ (¥¥PHOENIX) (.	., р	к труг				
☆ お気に入り	▲ □ 名前 ▲	更新日時	種類	サイズ	i 🗈 www 💶 🚅 I			A Find Files	٥.
ScanSnap Folder	LabVIEW Data	2012/12/12 8:55	ファイル フォルダー						
	🍌 エディウスJ	2013/04/19 9:14	ファイル フォルダー		Elina Download Ina I // E	dit 🕱 sih	A Properties	+ - V	
■ デスクトップ	🍃 ピクチャ	2014/02/17 23:05	ファイル フォルダー		/home/,8*****/WWW				
🧐 最近表示した場所	ビデオ	2014/02/17 23:05	ファイル フォルダー		Name Ext	Size	Changed	Rights	Owner
2	👔 ミュージック	2014/02/17 23:05	ファイル フォルダー		DPIVATE		2013/04/18 11:13:49	rwxr-x	s_hag
I ⊨ PC	🗹 📄 homepage.htm	2014/03/18 8:51	HTM ファイル	_	homepage.htm	23 B	2014/03/18 8:51:23	rw-rr	s hag
le desktop	Initialize.txt 種類: HTM ファイル	2010/12/17 19:28	TXT ファイル						
s_hagusa\$	サイズ: 23 バイト 東部日時: 2014/02/1	0.0.51							
	2014/03/1	0 0.31							
第 ビデオ									
x i ===================================	(9) ムドライブカ	いち							
🏭 ローカル ディスク (C:)		<u>д</u> ., с.,	×						I
🖙 ローカル ディスク (Q:)	WINSCPの石側の	ワイン	トリル						
SHR_exe (¥¥PHOENIX) (W:)		1 + t	$1^{\circ} = \dots$	4°					
SHR_ro (¥¥PHOENIX) (X:)	コヒーしたいノア	イルを	トフツン						
SHR rw (¥¥PHOENIX) (Y:)									
a*****\$ (¥¥PHOENIX) (Z:)									
ATHENA									
	v <			>					
/1回の項目 1回の項目を選択 23 八十下				8==					
	swapfile.sys 256 MiB	システム ファイル 2	014/03/18 8:05:15						
	0 B of 1,473 MiB in 0 of 22				0 B of 23 B in 0 of 2				
P								SFIP-3 🦷	0:01:07

通常、サーバへファイル転送した時点で、全世界からのアクセスが可能となります。

- ・対外的に公表して恥ずかしくない内容か?
- ・著作権や肖像権を侵害していないか?

・自分および他人のプライバシーを不必要に公開していないか?

などに十分留意して下さい。

修正したい場合は再度同じ手順でファイルをアップロードするとファイルが更新されます(ブラウザで表示 するときには「F5」を押して再読込をしてください)。



🔍 複数のページをお互いにリンクする 「趣味のページ」、「旅行の記録」、「クラブの紹介」など、ページを分けてみませんか。 HTMLページのファイル名は、拡張子が.htmまたは.htmlであれば何でも良い。但し、先頭ページは必ず homepage.htmとする。(本学の場合。サイトによって、index.htm, index.html, default.htm等が多い) 書き方は、HTML文書共通の約束(<html>から開始し、</html>で終わる、etc)に従う。 例えば、homepage.htmの内容が以下のようだとする。 <html> プロフィール(自己紹介)のページ
 趣味のページ
 </html> このようにした場合、他に2つのファイル、profile.htmとhobby.htmを作る。 これは、「メモ帳」でhomepage.htmの場合と同様に作成し、「名前を付けて保存」するときに、 それぞれの名前を付けて保存すればよい。 ·•• 例えば、hobby.htmの内容は以下のようになる。 <html> <head> <title>趣味のページ</title> ←(タイトルは適当に) </head> <body> ・・・以下略・・・ ←(趣味の内容を書く) ホームに戻る
 ←(先頭ページに戻るリンク) . . . </body> </html> 必ず、自分のホームページ(homepage.htm)に戻るリンクを作っておいてください。 リンクの仕方

 別のファイルのページにリンクする どこへでもリンクできる

🔍 CMSについて

前節までに紹介した作業を一般の小中学校の教員が頻繁に行うのは困難なため、最近、学校のウェブページなどでは、CMS(Content Management System)を利用している自治体が増えてきています。これはここまでに紹介したような知識が無くても、より手軽にブラウザ上で、ウェブサイトのコンテンツ管理を行うことができるものです。

奈良教育大学の公式ウェブページ(https://www.nara-edu.ac.jp/)もCMSを利用して作成されています。 アンケート機能や掲示板等あらかじめ用意された機能を利用して、手軽に作成できる反面、凝ったウェブ ページを作成したい場合には、自分で作成した方が楽な場合もあります。



奈良教育大学 情報センター P-73

26. 電子黒板

🔍 電子黒板とは

電子黒板には様々なものが存在していますが、書籍「電子黒板で授業が変わる-電子黒板の活用による授業改善と学力向上-」(清水康敬(2006) 高陵社書店)では、以下の3つの機能を持ったものと定義しています。

- コンピュータの画面をそのまま提示できること
- その画面に手書きできること
 大画面提示がされていること

このような電子黒板は、e黒板、電子情報ボード、インタラクティブ・ホワイトボード(IWB = Interactive Whiteboard、海外で主流な総称)などとも呼ばれています。

電子黒板は上記の機能を実現する形態によって、大きく3つに分類することができます。

- ユニット型 従来の黒板やホワイトボードに専用の機械「ユニット」を取り付けて利用するタイプ。プ ロジェクタで黒板(ホワイトボード)にパソコンの映像を投影し、その上で専用のペンを 利用して書き込み等を行うことができる。
- ボード型 入力機能を備えた専用のホワイトボード(多くの場合、自立式)に、プロジェクタでパソ コンの画面を映写するタイプ。ユニット型とホワイトボードを一体化させたもの。
- テレビ型 画面からの入力機能を備えたテレビモニタタイプ。プロジェクタを利用せずパソコンの画 面を直接テレビモニタ上に映す。

大西久雄・細野弘美(2010)「デジタル教材かんたんレシピ -ICT活用で授業を活性化!-」開隆堂出版より

🗣 電子黒板のメリット

電子黒板のメリットをまとめると

- 手書きができ、コンピュータというイメージが少ないこと
- ・ 黒板での教員としての経験を活かしつつ、新たな展開が可能である。また、コンピュータに不慣れな教員でも取り組みやすい。
- 保存ができ、消しても元に戻せること
 前回の授業の復習などが容易であり、また、黒板と異なり、一度記入した内容はコンピュータの中に残しておけるため、仮に表示を変えても、後で再現が容易である。
- 静止画・動画の提示ができること
 デジタルカメラで撮った写真などを容易に短時間で児童・生徒に提示可能であり、また動画教材などではある1コマのみを提示することなども可能である。
- 表示の位置が操作の位置であり、児童・生徒の視線を集めることができること
 児童・生徒が見ている大型のディスプレイ上を教師が手で示すことになるので、指し示している位置に
 児童・生徒の視線を合わせることができる。

などを挙げることができます。(前掲「電子黒板で授業が変わる-電子黒板の活用による授業改善と学力向上 -」および「デジタル教材かんたんレシピ-ICT 活用で授業を活性化!-」より)

🔍 利用の手続き

学内の共同利用可能な電子黒板機能を持った機器として、以下の2種類があります。

タッチディスプレイBIG PAD(以降、電子黒板(BIG PAD)と表記)

インタラクティブ機能付き超短焦点の壁掛け専用プロジェクタ(以降、電子黒板(短焦点プロジェクタ)と 表記)



電子黒板(BIG PAD) 電子黒板(短焦点プロジェクタ) また、各教室にはこれら以外にも電子教卓や書画カメラなども整備しています。

- 電子黒板(BIG PAD等)が利用可能な教室:
- ■203、204、205、209教室:(窓口:教務課) その他の機器 :電子教卓、プロジェクタ、書画カメラ、Blu-ray 利用可能時間帯:授業等で利用されていない時間のみ利用可。確認・予約は、教務課に連絡してください。
- ■図書館グループ学習室:(窓口:図書館カウンター) その他の機器 :電子教卓、書画カメラ、Blu-ray 利用可能時間帯:空いていれば随時利用可。直接図書館カウンターでその旨をお伝えください。
- ■連携教育開発センター 大会議室兼教室:(窓口:学生支援課 旧:次世代教員養成センター | 号館) その他の機器 :書画カメラ、プロジェクタ、Blu-ray、ホワイトボード 利用可能時間帯:空いていれば随時利用可。確認・予約は、学生支援課に連絡してください。
- ■情報センター情報館 3F実習室、2F演習室A・B(窓口:情報館) その他の機器 :書画カメラ、プロジェクタ、Blu-ray、ホワイトボード 利用可能時間帯:自習利用と同様、空いていれば随時利用可。

```
🔍 電子黒板(短焦点プロジェクタ)が利用可能な教室:
```

■211教室(黒板)、307教室(ホワイトボード):(窓口:教務課) その他の機器 :専用のソフトウェアがインストールされたノートパソコンとともに貸し出します。 利用可能時間帯:授業等で利用されていない時間のみ利用可。確認・予約は、教務課に連絡してください。

🔍 デジタル教材一覧

共同利用PCには、以下のデジタル教材が導入されており、電子黒板でも利用可能です。なお、一部のものについては利用できる場所が制限される可能性があります。Webサイトや図書館マイライブラリで確認ください。

利用可能なデジタル教科書一覧

https://www.nara-edu.ac.jp/PRIVATE/LIB/digitaltextbook.html



中学校技術家庭科(教育図書)より



中学校美術(日本文教出版)より



小学校国語(光村図書)より

基本的な使い方 (BIG PAD)



起動と終了



BIG PAD のリモコン



203、204、209教室のBIG PADのリモコンは、電子教卓の引き出しに保管されています。利用するためには、 電子教卓の鍵が必要ですので、「利用の手続き」に従って部屋を借りる際に鍵を借りてください。引き出し内 にリモコンと電子教卓のマニュアルなどが入っています。電子教卓と連携した利用についてはそれらのマ ニュアルを参照してください。



電子黒板



BIG PADのペンソフトの利用

■ホワイトボードモード

通常のホワイトボードと同様にペンを使って記入ができます。サイドにあるメ ニューを利用して、ペンの太 さや色などを変更することができます。また中央下の部分で書いた(描いた)ものを残したまま、複数ペー ジを切り替えることができます。

■透明ボードモード

デジタル教材や写真・絵などの既存の素材にかぶせて利用できます。素材の上に何か書き込みたい場合など に利用できます。ホワイトボードと同様に、サイドにあるメニューを利用して、ペンの太さや色などを変更 することができます。



ホワイトボードモード

透明ボードモード

■プレゼンテーションソフトウェア(Microsoft PowerPoint)の利用

Microsoft PowerPoint(以下、パワーポイント)を利用する際には、BIG PADペンソフトのプレゼンテーション用支援機能が利用できます。これにより、スライド上に下線を引いたり、丸をつけたりなどの書き込みをすることが可能です。また、図のようなメニュー上で、電子ペンでタッチしたときの操作を、マウス、ペン、消しゴムと切り替えることが可能です。

なお、パワーポイントの次のページへは画面のどこをタッチしても移動できます。また、メニューは、パワー ポイントをプレゼンテーションモードにすると画面の中央に出てきますが、実際に利用するときは図のよう に左右のスペースにタッチしてドラッグすることで任意の場所に移動できます。



パワーポイントをプレゼンテーションモードにした直後 メニューが中央に表示される メニューの左右の空きスペースをタッチして、 ドラッグすることで移動することが可能

27. 画像の編集(ペイントの使い方)

写真などの画像ファイルは、縦横サイズの変更やトリミング、画像形式の変更などについて紹介していきます。

🍳 ペイントの起動

画面左下の検索窓からペイントと検索し、「ペイント」をクリックして起動します。

🛷 ለኅንኮ		
עדק 🎷		2
アプリ		ペイント
🧧 ヘイント 3D	>	アプリ
Web 0 検索		
∧ イント - Web 結果を見る	>	
		\sim
		Recent
		20200307_野良無線.png
		MG_3246.jpg
		MG_3247.jpg
		Iogo_Ruckus.png
		📄 logo.gif
		🗋 nakkyon.jpg
		☐ 無題,png

🗳 サイズ変更・傾き変更

画像の拡大や縮小、用途に合わせた大きさに変更したい場合は、次のような手順で加工します。 イメージツールのサイズ変更ボタンを押し、好きなサイズに拡大縮小(傾きを変更)します。

「縦横比を維持する」にチェックをつけると、水平方向と同倍率に垂直方向の値が調整されます。

े A २

🗳 画像の回転・反転

画像の大きさをそのままにして向きを変えたいときに使います。。

「ホーム」メニュー内の「回転」ボタンを押し、目的の向きになるように「右へ90度回転」か「左へ90度回 転」か「180度回転」で指示します。



🔍 トリミング

トリミングとは、画像処理の際、画面の一部だけを切り出す加工のことです。 英語のtrimmingは仕上った写真をはさみなどで切って加工するという意味ですがコンピュータ上で画像を切り出す加工もこの言葉を使います。イメージツールの選択で切り取って残したい部分を選択します。



トリミングボタンを押してトリミングします。



🔍 コンピュータで扱う画像ファイルについて

そもそもコンピュータで使う画像ファイルには違いがあります。パソコン上で画像を扱うには、まずデー タ(デジタル)化するのですが、どのような方式でデータを扱うかによって、それぞれ特徴があります。無 圧縮「BMP」、圧縮率の指定が可能な「JPG」、透過が可能なWebページ向け「PNG」、アイコン等に最適な「GIF」 など様々なフォーマット(規格)があります。

・画像とは

先ほど扱った画像を思いっきり拡大してみてください。点がたくさん集まったように見えませんか?コン ピュータやテレビなどで見ることができる映像の構成は、基本的に点の集まりでできているのが分かると思 います。(拡大の方法は前述の通りです。何十倍、何百倍かにして、実際にやってみてください。)

この点のことをピクセル(pixel)と呼び、これがコンピュータ上での画像の最小単位になります。この点ひ とつひとつに色や濃度、輝度などの情報を与えています。この点を集めてひとつの画像として表示している 画像をビットマップ形式と呼びます。

画像を点の集合で表現するのではなく、計算式による線や曲線、図形などの部品の組み合わせとして扱い、 そこに色などの情報を与えたものを画像として表示する画像をベクター形式と呼びます。

2つの違いは、たとえば、真っ黒な真円の画像があるとき、ビットマップではこの画像を細かく分割して表

情報機器の操作

現しますが、ベクター形式では「半径〇cmの真円があり、中の色は黒である」といった感じで画像を図形としてすべて計算式によって表現します。

以下は二つの形式のメリットとデメリットです。

	ビットマップ形式	ベクター形式
メリット	・カメラなどで「写真」として	・拡大縮小してもその都度計算して描写し直すため、
	手軽に残せる。	曲線が滑らかに描写できる。
デメリッ	・画像を拡大してしまうと ピ	・計算式によって画像を表現しているため、複雑な画
٢	クセルの大きさも大きくなる	像の描写には不向きである。
	ため、どうしても画像がギザギ	・風景などの複雑な画像を図形として扱うには膨大な
	ザになり荒くなってしまう。	計算が必要になる。

・解像度(dpi)とは

ビットマップ形式の画像には、解像度と呼ばれる画像の密度を表す数値があります。

ビットマップ形式では点の集まりによって画像を表示していると解説しましたが、その点の分け方を細かく すればするほど、より鮮明な画像が出来上がります。その細かさを解

像度と呼び、一般にIインチ≒2.54cmをいくつに分けるかによって数 字で表しています。

dpi(ドット・パー・インチ)とは、解像度を表す単位です。Iインチ の幅の中にどれだけのドットを表現できるかを表しています。例えば 300dpiなら、2.54cmを300等分したものがIdot(ドット)になりますし、 100dpiなら2.54cmを100等分したものがIdotになります。つまりIdot の大きさはこの解像度に依存して変化します。

また、dotとpixelは同じ画像の情報を持つ点として扱われているの ですが、dotは本来、色や色深度の情報は含まれない点を意味してい ます。つまり、dotに色情報を付加したものがpixelだと考えてくださ い。dotだ、pixelだと言われても…と思いがちですが、この色情報を 持ったpixelはデジカメや携帯電話のカメラ機能などでよく耳にする 画素のことです。語源は、画像の素(もと)になる要素 = picture element(画の要素)のpictureとelementをくっつけてpixelというよ うになったようです。

例えば上の画像ファイルなら、200×250=50000画素ということに なります。解像度は96dpiですから幅200/96≒2.08インチ≒5.3cm、高 さ250/96≒2.60インチ≒6.6cmの画像であるということが分かりま す。これが元のファイルですから、これを加工すれば、大きさが変え られますが、解像度は変わりませんから、拡大すれば当然荒くなって しまうということです。

・画像フォーマットの違い

画像のフォーマットで一般に使われているのは以下の4つになりま

す。

· BMP - Microsoft Windows Bitmap Image-

• GIF - Graphics Interchange Format-

JPEG — Joint Photographic Experts Group —
 PNG — Portable Network Graphics —

(.bmpまたは.dib)
(.gif)
(.jpgまたは.jpeg)

(.png)

保存形式の違いが判るように、それぞれファイルの「拡張子」を決めています。詳しいことはここでは解説 しませんが、このようなものがあると知っておいてください。

内容\形式	BMP	GIF	JPEG	PNG
容量	非常に大きい	非常に小さい	非常に小さい	そこそこ小さい
用途	編集中など高画 質を求める場面	アイコン、ロゴなど単 調な画像	写真やCGなど多彩な 色を表現したい画像	透過を生かした画像合 成 劣化を許さない場面
不向き	データの転送 (容量が大きい)	写真など (色数が少ない)	ロゴ、イラスト (ノイズ発生)	データ転送 (画像によっては容量が 大きくなりすぎ)

引用・参考

パソコン実践講座 道すがら講堂(http://michisugara.jp/archives/2012/img_format.html#001)



28. VPN(Virtual Private Network)でできること

🔍 VPN(仮想プライベート

ネットワーク)とは

VPNでは、自宅などのPCが、 仮想的に大学内のネット ワークに接続されている状 態になります。技術的には、 自宅などのPCと、大学内の ネットワークを仮想的なは のPCと、大学内の 用線でつないでしまう仕組 みです。インターネット上に 流れる通信と同じように暗 号化されます。 本学では、Web利用のみです。 学内限定のサイトや、研究室

学内限定のサイトや、研究室 などのサーバへの通信がで きます。



VPNの利用方法

WWWブラウザで、https://secure.nara-edu.ac.jp/ ヘアクセスする。

もしくは、「奈良教育大学トップページ」から<u>「在学生の方へ」→「ログインツール」→「VPN</u> サービス」を選択します。



次の画面で、ユーザーIDとパスワードを入力し、利用者区分で「STUDENT」を選択し、サインインします。

\frown					
< 🔶 🥭 http	ps://secure.nara-e	du.ac.jp/dana-na	/auth/url_defau	lt/we 🔎 🗕 🖒	🥃 ログインツール
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に	:入り(A) ツール(T	.) ∧ルプ(H)		
今 奈良教 NARA UNIVER	收育大学		er°		
Welcome	to the				
奈良教育	大学 Secure	e Access S	SL VPN		
⊐_tf_ID]	共同利用アカウ	ントでサインイン	ンできます
パスワード	1				
利用者区分	STUDENT 🗸				
	サイン イン				

次のような画面が表示されれば、その画面内でVPN通信が利用可能です。

任意のWebページを閲覧したい場合は、画面右上の空欄にURLを入力し、ブラウズボタンを押して利用くだ さい。

VPN通信しているのは、このブラウザ画面だけです。別のブラウザ画面や他のアプリケーションの通信は、 VPNではない通常の通信経路の通信であることに留意して利用ください。

奈良教育大学 MARA UNIVERSITY OF EDUCATION	đ	n 🛄 L 2-71%	רעקרעד ד	② ヘルプ	ログアウト
				ブラウフ	(<u>Er</u>
Welcome to the Secure Access SSL VPN, nt\s_takekazu.					
Web ブナクマーク			≋= + ▼		
会良数育大 <u>テトップページ</u> 奈良教育大学のトップページです。PRIVATE領域にアクセスできます。各自でよく 父次習申してたされ、。	使うページもブックマークに追加登録で	きます。右側の「+	تا الآ		

詳しくは、https://www.nara-edu.ac.jp/IPC/ssl-vpn.html を参照ください。

29. キャンパスネットワーク利用上の注意

🔍 電子メールのマナー

電子メールはとても便利なものです。メールで課題を提出することや、就職希望の企業の人事担当者とメールをやりとりすることなどもあるでしょう。

しかし、説明が足りなかったり、独りよがりな内容のメールを送ると、受け取った相手を困惑させたり、 思わぬ誤解を招いてしまう恐れがあります。また、送信先のメールアドレスを間違ってしまうことも、よく あることです。宛先不明で返ってくればいいですが、宛先が存在した場合は、全く別の人に読まれてしまう ことになります。送信する前に送信先や内容をもう一度再確認しましょう。

公的なメールでは、はじめに自分のことを名乗るのがマナーです。LINEやプライベートのSMSと同じような 感覚で、名前も挨拶もなしに改行しない文章でメールを送ると、相手に失礼になることがあります。

ー人で複数のメールアドレスを使用している人も多く、仕事用、プライベート用といった形で、用途を使い分けているケースがあります。社内規定によっては、仕事用のメールアドレスを仕事以外の用途で使うことを禁じているケースもあります。相手のメールアドレスの用途を意識して送信先を選ぶようにしましょう。

また、「質問」「先日の件について」というような内容がわからない件名(Subject)を避け、メールの内容を 示す件名をつけるように心がけましょう。特に、レポートなどの場合は、学籍番号、氏名、授業科目名など の情報も記載しておくことも必要でしょう。

もう一つの注意点として、大学が提供しているメールアドレスから、別の外部のメールサービスにメール 転送の設定をしないでください。転送先のメールサービスによって迷惑メールと判定されてしまい、重要な メールに気付かなかったり、転送先のメールサービスから勝手にメール受信できなかったという通知メール が送信元に届くことで、あなたの在学確認の照会に発展するケースがあります。

🗣 アカウントの適切な利用

アカウントとは、コンピュータ・ネットワークの利用資格のことで、組織から一人に対して | つずつ割り 当てられます。利用時にアカウントをチェックすることを認証といいます。大学が発行するアカウントは、 大学生活の中でメールなどの各種サービスの基本となっているとともに、大学外のサービスとも『認証連携』 と呼ばれる仕組みによって、利用できるようになっています。パスポートや運転免許証を他人に貸すことが 極めて危険なことであるのと同じように、自分のアカウントを他者に使わせたり、他者のアカウントを使っ たりすることは、良くない行為です。

他人のアカウントを使う行為は、「なりすまし」と呼ばれます。ずさんなパスワード管理が原因で「なりすまし」をされてしまい、それによって誰かが不利益を受けた場合、損害賠償を請求されることがあります。

パスワードは決して他人に知らせてはいけません。また、簡単に推測できるような単純なパスワードを使 わないようにし、他人に知られないように適切に管理してください。

また、SNSなどの大学と認証連携していない企業や機関が運営している外部サービスに、大学の発行したア カウント情報(利用者IDとパスワード)をそのまま登録して使ってはいけません。そのサービスからアカウ ント情報が漏えいした場合、芋づる式に大学のアカウントを悪用されてしまう危険性が高まります。

🗳 個人情報の取り扱い

個人情報保護法などの施行後、個人情報の取り扱いに対する皆さんの関心も高くなっていると思います。 しかし、一部には間違った解釈も広がっていて混乱しているケースも見受けられるようになってきました。 大学において、皆さんを「顧客」と考え、民間企業と同じように、顧客保護のために、利用目的の特定や明 示をおこない、必要な情報のみを収集すべき、といったものがそうです。

教育現場という所は、学生や教員が相互に自由に情報交流を保障することで初めて教育目的が達成される ところです。また、学生同士も共に影響しあいながら学ぶことができるように教員が動くためにも、不断の 情報共有も必要でしょう。

そのため、大学は、教育を実現していくために必要と判断した場合には「教育のため」という利用目的で 情報を求め、大学内で共有していくことをおこないます。皆さんも、大学内の情報共有には、積極的に関与 してください。

しかし、大学の外に向けての情報発信は事情が違います。ホームページなどに掲載する場合は、例え新聞 などで表彰などの事実が公表されたことでも、事前に本人(未成年の場合は保護者も)に公開に関する同意 を得る必要があります。また、クラブなどで集合写真を公開する場合などは、写っている人全てに事前に同 意を取らないと「肖像権の侵害」となってしまいます。「大学からの情報発信(ドメイン名がnara-edu.ac.jp)」 という社会的責任の一翼を担うことになりますので、判断に困った場合は関係部署に相談してください。

🔍 著作権・著作物について

「引用」という言葉を聞いたことがありますね。大学生活ではレポートなどで文献から引用してまとめる ことが多くなってくるかもしれません。この「引用」にはルールがあります。

- 自分の文章が「主」で、引用部分が「従」となる文章量と扱いであること(これが逆転すると「盗用」 となります)
- ・ 引用部分が明らかに本文と区別できること(「」などで囲むとかです)

 どこから引用したのか、出典を明らかにすること(そのために、引用されるものは既に公表されている 著作物であること)

一般的には、「権利者の了承を得る」というのが、著作物を利用するときの基本で、その手続きを省略できる 例外として、「引用」や「私的利用のための複製」などがあります。

これらのことは、「著作権法」などの関連法令で定められているのですが、情報化の進展に伴って年々改訂 されてきているものでもあります。常に最新の法令を知っていくことも大事ですが、「著作者に迷惑をかけな い」「自分の著作物はちゃんと主張する」というスタンスで行動していくとよいでしょう。

🔍 デジタル万引き

本屋さんで、まだ購入前の雑誌などの記事を携帯電話のカメラで撮影して持ち帰ったり、メールで友だち に送ってあげたりする行為のことを『デジタル万引き』と呼んでいます。

私たちは、社会の一員となるべく、幼い頃から『他人もモノを取ってはいけない』ということを徹底され てきました。ですので、駄菓子屋さんや八百屋さんの店頭に並んでいる商品をお金を支払ずに取っていくの は良くないことと知っていますし、そういう行動をするときには、罪の意識との葛藤が生じているでしょう。 このような、形があって目にみえるもの「モノ」(有形的存在)のことを、「有体物」と呼んでいます。例え ば、机や、鉛筆、隣のお家の柿などがそうです。一方で、形がなく目にみえない「モノ」(無形的存在)のこ とを「無体物」と呼んでいます。例えば、音楽や、詩、歌、におい、電波、ソフトウェアなどがそうです。 この「無体物」を奪う行為に関しては、あまり深く考えることなく行ってしまいがちです。例えば、イン ターネットに違法にアップロードされた漫画や動画などを見ることに対しては、なんとなくダメなんだろう とは思いつつも、万引きのような「罪の意識」を感じるという人は少ないでしょう。

しかし、

「見たからって減るものじゃないし、別にいいやん」

「誰も損してないし」

というような考えでこのような行為を正当化してしまって良いのでしょうか?

実は、ここで、奪ったものが「無体物」であり、その無体物に対し「対価を支払っていない」利用になって いるのです。

『デジタル万引き』により、「情報」が不当に盗まれることで、出版社や著作者が不利益にならないように、 私達自身で気をつけて行動していきたいですね。

🔍 情報セキュリティポリシーによる明文化と周知

大学における情報システム利用の基本ルールとなるものを情報セキュリティポリシーと呼びます。

その組織に属する全ての人が理解し、遵守することで、組織として安全・安心して活動できるように策定しているものです。網羅的に記載されている情報セキュリティポリシーを教員や学生などの対象者にあわせ、

メールやWebなどのサービス別にまとめて、よりわかりやすくしたものをガイドラインと呼んでいます。 皆さんがこれらの明文化されたものに沿って行動できるように、大学は周知と点検をおこなっています。

🔍 CSIRT(シーサート)

コンピュータやネットワークに関して、セキュリティ上の問題(インシデント/事案)が発生したときに、 対応の中核となる組織のことを、CSIRT(シーサート)と呼び、大学や政府・行政機関で設置がすすんでいます。 災害時に備えて日常生活で避難経路を確認することや、110/119などの通報のしかたを知っておくことと同 じように、学生生活やアルバイト・ボランティア活動など、それぞれの活動シーンごとに、セキュリティ上 の問題が起きた時にどこに連絡すればよいかを確認しておきましょう。

🗳 情報モラル関連サイト

次のようなサイトでは、情報モラルや情報安全教育に関する情報提供や教材が豊富に発信されています。 これ以外にも、学内専用の教材(「情報機器の操作」などの関連授業で紹介しています)がありますので、有 効に活用してください。

🔍 先生向けコンテンツ類

情報モラル教育の充実(文部科学省) https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1369617.htm 情報化社会の新たな問題を考えるための教材<児童生徒向けの動画教材、教員向けの指導手引き> https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/detail/1416322.htm やってみよう情報モラル(平成18・19年度文部科学省委託事業「情報モラル等サポート事業」) https://jnk4.info/www/moral-guidebook-2007/ 教育の情報化の推進(文部科学省) https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/zyouhou/

🗳 学習コンテンツ類

著作権学習に関する教材、資料等(文化庁著作権課) https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/kyozai.html ネット社会の歩き方(一般社団法人日本教育情報化振興会) http://www2.japet.or.jp/net-walk/ あんしんしてインターネットをつかうために 国民のための情報セキュリティサイト キッズ(総務省) https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/kids/index.html

🗣 企業などで発信している教材

ミッキー&フレンズとネチケットを学ぼう!(ウォルト・ディズニー・ジャパン株式会社) https://kids.disney.co.jp/netiquette/ 情報モラル教材ダウンロード(株式会社ジャストシステム) https://www.justsystems.com/jp/school/coneta/moral/index.html

作成:発行2023年3月

奈良教育大学 情報センター



引用図版

「素材辞典イメージブック Vol.1-14」データクラフト社

