

# 情報処理技法(リテラシ)1

第8回

ファイルシステム(2), Microsoft Word

人間科学科コミュニケーション専攻

白銀 純子





# 第8回の内容

---

- ファイルシステム(続き)
- Microsoft Word





# 前回の復習問題の解答

- 下記の状況で、全く知らない人が、ツイッターの情報から東京子さんの自宅を調べ、自宅を訪ねてきました。なぜ、自宅の場所がその人に知られてしまったか、考えられる可能性を答えなさい。
  - 演劇部に所属する東京子さんが、自宅で、劇の衣装を着てメイクをして写真を撮り、その写真をツイッターに掲載しました。ただし、当然、住所などの個人情報、過去でも今回でも、掲載していません。

解答例:

写真を撮影したカメラか、つぶやきを投稿したスマートフォンのGPSがONになっていて、写真かつぶやきかどちらか、またはどちらにも、自宅のGPS情報が付加されてしまっていたため、GPS情報をもとに自宅の場所をつきとめられてしまった。





# タイピングソフトが使えないとき

---

- Finder→「アプリケーション」→「Google Chrome」をダブルクリック
  - 「Google Chromeを通常のブラウザとして使う」のチェックをはずす
- Google Chromeでタイピングソフトのページを開く
  - SafariのアドレスバーのURLをGoogle Chromeのアドレスバーにコピーする、など



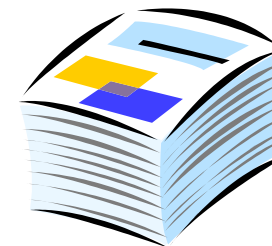
# ファイルとフォルダ(復習)

---

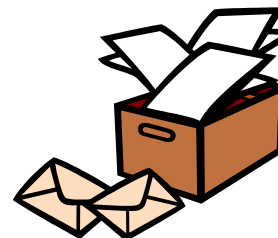


# 概念(p. 27)

- ファイル: 文書や絵などを書いた紙
  - コンピュータで、データなどを保存するときのまとめ



- フォルダ: ファイルを整理する箱
  - フォルダの中にさらにフォルダを入れて整理することも可能





# ファイルの名前(p. 27)

---

- ファイルが持つ主な情報:

- ファイルの種別
- ファイルの名前

- ファイルの名前:

- ファイルの種類を、ファイル名から区別することも

「拡張子」を利用



# 拡張子のおはなし(p. 27)

- **拡張子**: ファイル名の最後の「.」以降の部分
  - ファイルの内容を数文字(1～4文字程度)で表したもの

abc.txt    def.html    ghi.png  
拡張子    拡張子    拡張子

- 拡張子が何であるかで、ファイルの種類を区別
  - 本来ファイルは、開いて中を見ないと内容がわからない
  - 拡張子は、ファイル名だけである程度の内容の区別をするためのもの
    - ファイルが文書なのか絵なのか音声なのか...etc.

※コンピュータの設定によっては、拡張子が隠されていて表示されていないこともある





# 拡張子のおはなし(p. 27)

拡張子	ファイルの種類
txt	プレーンテキスト(ただの文字だけのファイル)
html, htm	Webページの内容を記述したファイル
doc, docx	Microsoft Wordのファイル
xls, xlsx	Microsoft Excelのファイル
ppt, pptx	Microsoft PowerPointのファイル
bmp	画像ファイルの一種(ビットマップという形式)
jpeg, jpg	画像ファイルの一種(JPEGという形式)
gif	画像ファイルの一種(GIFという形式)
mpeg, mpg	動画ファイルの一種(MPEGという形式)





# フォルダ(p. 28)

---

- ファイルを整理して入れる箱
  - アイコンは書類挟みの形
- UNIXなど別の環境では、「ディレクトリ」と呼ぶ
- 名前を付ける
- ファイルのような「種類」はなし
- フォルダの中にさらにフォルダを入れてもOK
- 同じフォルダ内に、同じ名前のファイル・フォルダを存在させることは不可能





# ファイルやフォルダが持つ情報

---





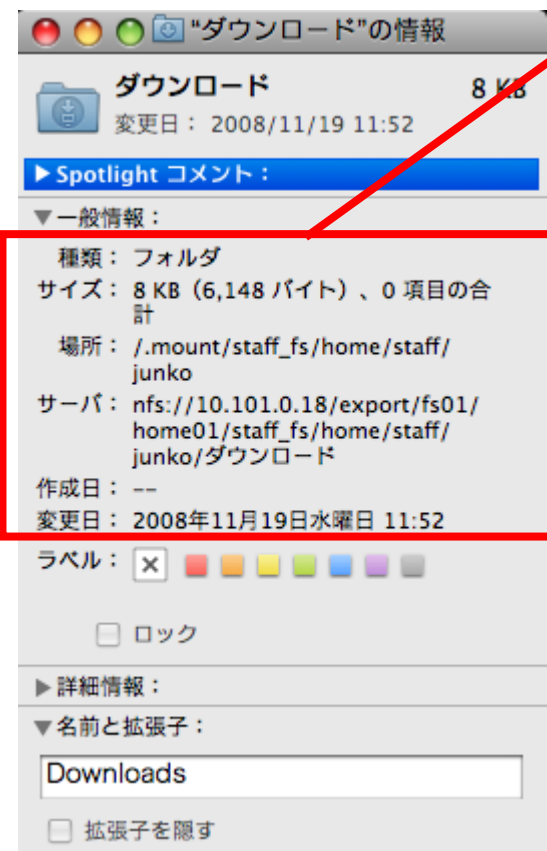
# ファイル・フォルダの情報[1](p. 36)

- 名前: ファイルやフォルダの名前
- 種類: ファイルの種類(ファイルのみ)
- サイズ: ファイルやフォルダの大きさ(Byte単位)
- 場所: ファイルやフォルダのありか
- 変更日: 最後に編集した日時
- バージョン: アプリケーションのバージョン(アプリケーションのみ)



# ファイル・フォルダの情報[2](p. 36)


- 情報を見たいファイル・フォルダを選択し、右クリック→「情報を見る」をクリック



名前や種類・サイズ・場所・  
変更日などが表示



# ホームフォルダ(p. 37)

- **ホームフォルダ**(  ): 各利用者が自由に使うことのできる領域
  - 各利用者は、自分のファイルやフォルダは全て、ホームフォルダの中に作成する
  - Finderの「**ホーム**」アイコンを押すと、ホームフォルダが表示される
  - 初期状態で、デスクトップ・書類などが存在



# ホームフォルダの表示(p. 37)

- ホームフォルダは、設定しないと表示されない
  - しかし、表示しておかないと何かと不便
- 表示するには?
  1. メニューバーの「Finder」→「環境設定」
  2. 表示されたウィンドウで、「サイドバー」のタブをクリック
  3. 家のアイコンの部分にチェック
  4. ウィンドウの「×」ボタンを押して終了



# アプリケーションフォルダ(p. 38)

- アプリケーションフォルダ(  ):

Mac OS Xで利用できるソフトウェアが入っている領域

- ソフトウェアは、アプリケーションフォルダの中のアイコンをダブルクリックすることで、起動する
- Finderの「アプリケーション」アイコンを押すと、アプリケーションフォルダが表示される



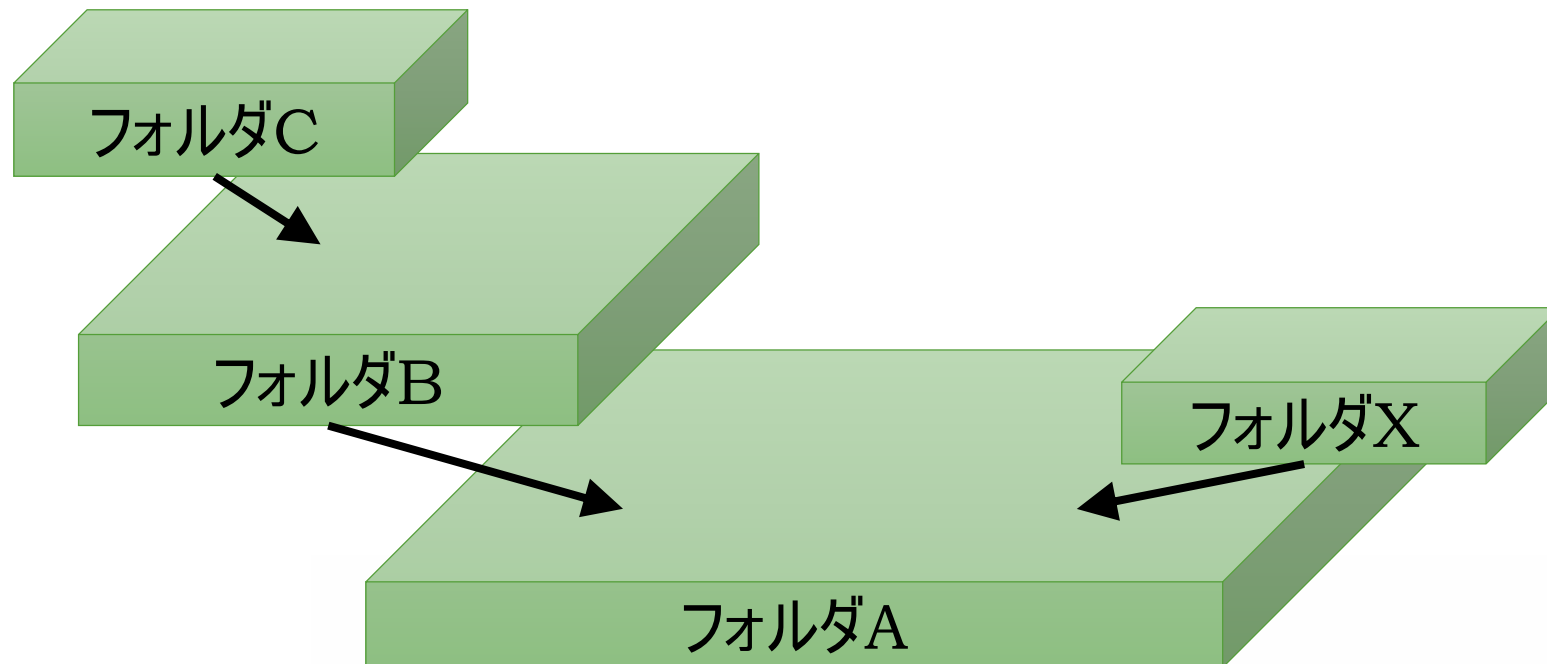
# フォルダの階層構造

---



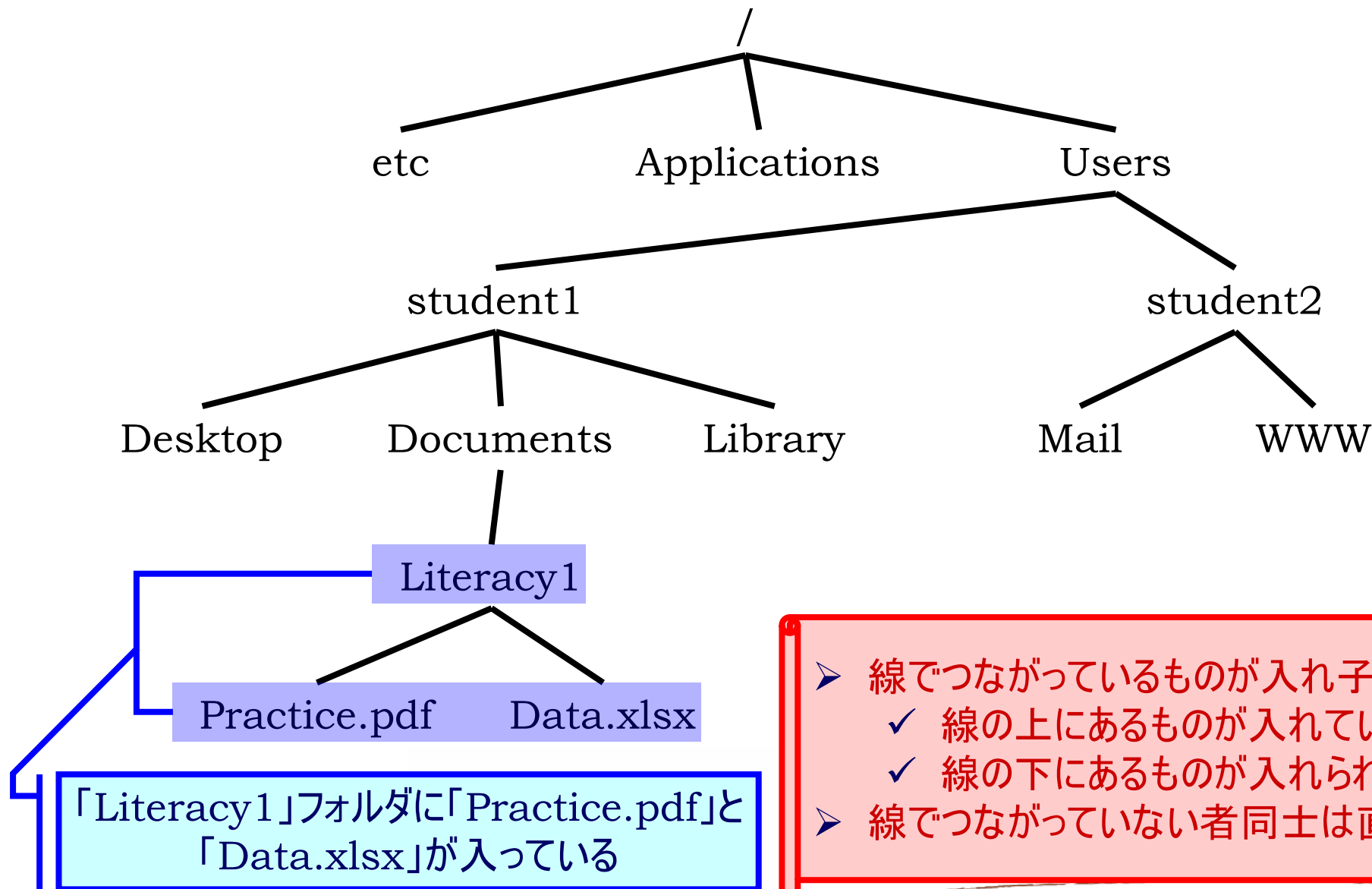
# フォルダの階層構造とは?(p. 39)

- フォルダの中にフォルダを入れて整理することが可能
  - 大きな箱に小さな箱を入れて整理するイメージ
- **階層構造**: フォルダの中に別なフォルダやファイルが入っている、という入れ子構造



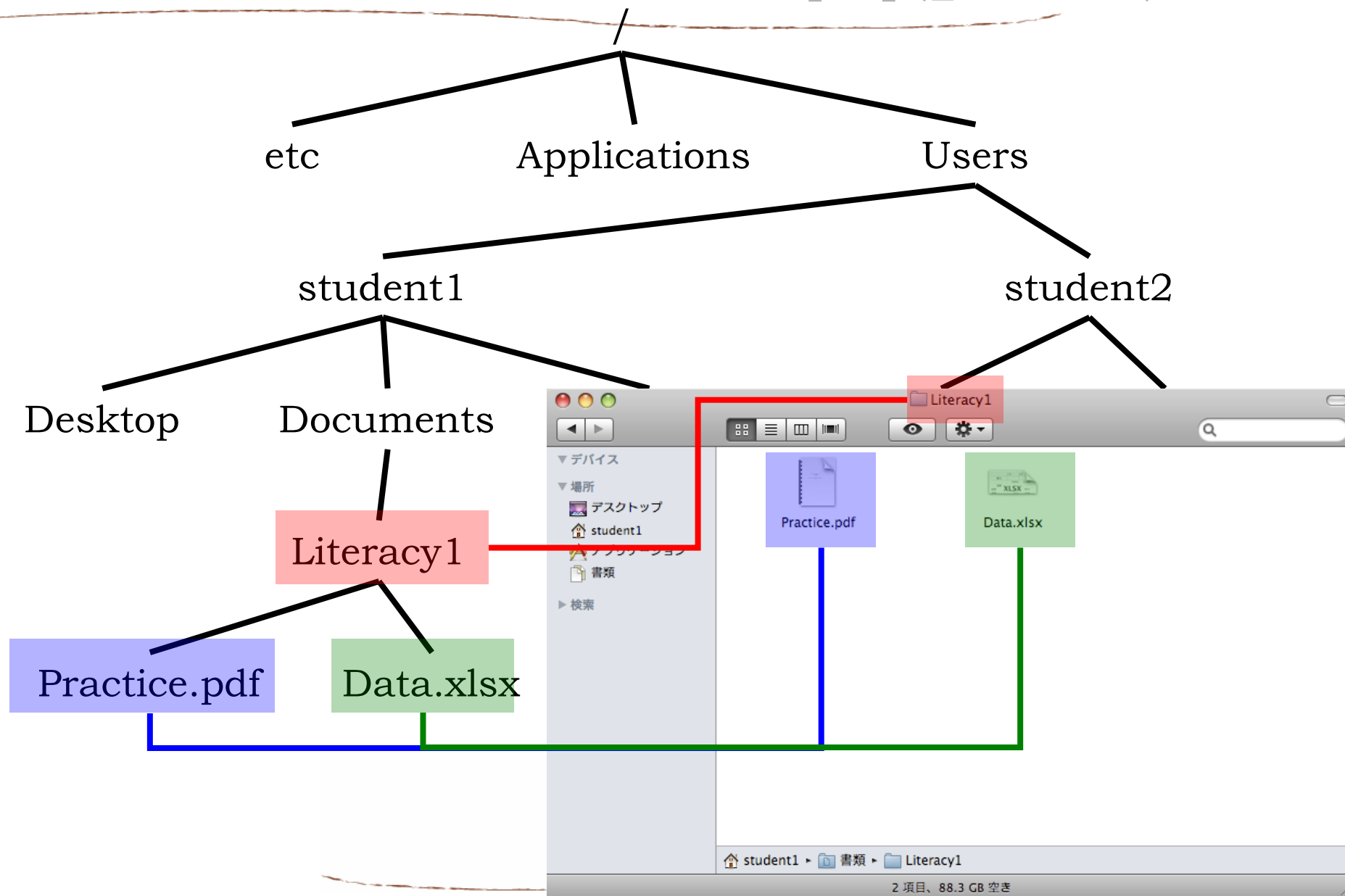


# 階層構造を図として表現[1](p. 39)



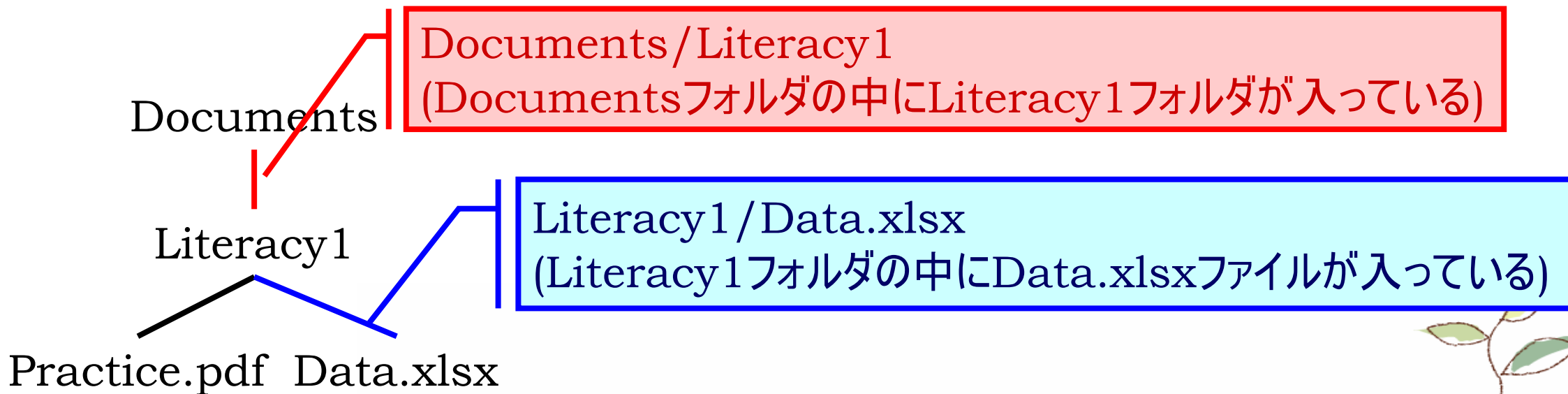


# 階層構造を図として表現[2](p. 39)



# パス[1](p. 40)

- パス: あるファイルやフォルダにたどり着くために、どのようにフォルダをたどればよいかを文字で表したもの
  - フォルダ「A」の中にファイルまたはフォルダ「B」が入っているという関係: **A/B**
    - 「/」を使って、ファイルやフォルダの入れ子関係を表現 (Windowsでは、「¥」を使って「A¥B」と表現)



- パスの利用場面

- コンピュータやソフトウェアの様々な設定

- 必要なファイルやフォルダの場所を設定ファイルの中に書き込む
- あらかじめ用意されたファイルを指定された場所にコピーする
- etc.

パスの形で示されることが多い

Ex. ダウンロードしたファイル「config.ini」をC:¥Program Files¥app ver.1.0.3¥confsに置いてください。

- 別のフォルダへ移動するときに、いちいちFinderなどでいちいちフォルダをたどる必要がなくなることも

- コンピュータやソフトウェアの設定だと...
  - 設定の説明の例示の通りに、設定ファイルへの書き込みやファイルのコピーをする
    - 設定がうまく機能しないこともよくある
      - 設定の例と、自分のコンピュータの環境が違うため

Ex. Webで検索すると、以下のように説明をされていた場合

ダウンロードしたファイル「config.ini」をC:¥Program Files¥app ver.1.0.3¥confsに置いてください。

- ➡ 自分のコンピュータでは、  
C:¥Program Files¥app ver.1.0.5¥confs  
に置かなければならなかった! ということも非常によくある
- ➡ 説明の例を自分のコンピュータの環境に合わせて考える必要
- ➡ パスの意味を理解して、自分の環境に合わせる必要!



- 絶対パス

- 一番上(一番外側)のフォルダを出発点として、指定されたファイルやフォルダまでたどるパス

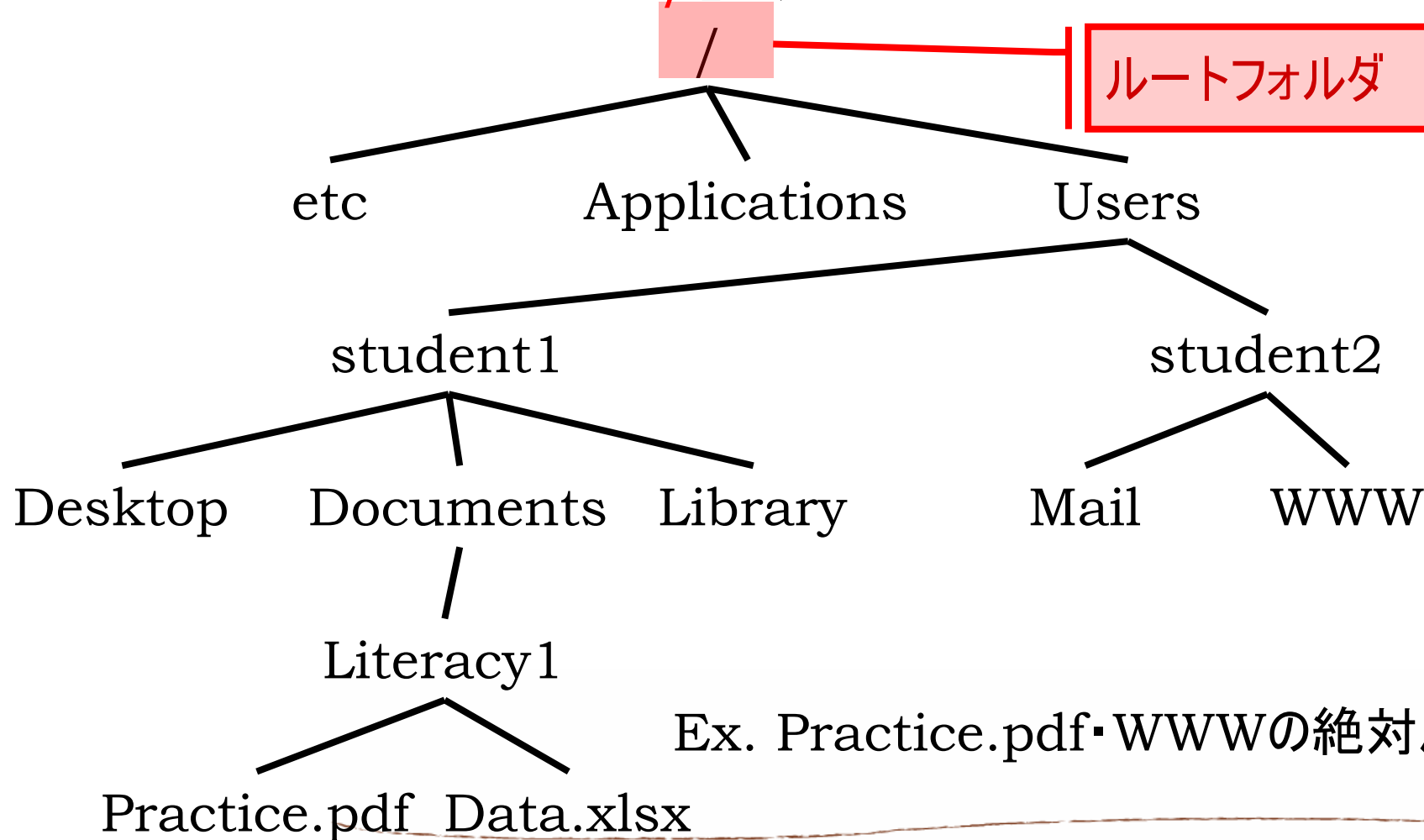
- 相対パス

- 一番上(一番外側)以外のフォルダを出発点として、指定されたファイルやフォルダまでたどるパス



# 絶対パス(p. 41)

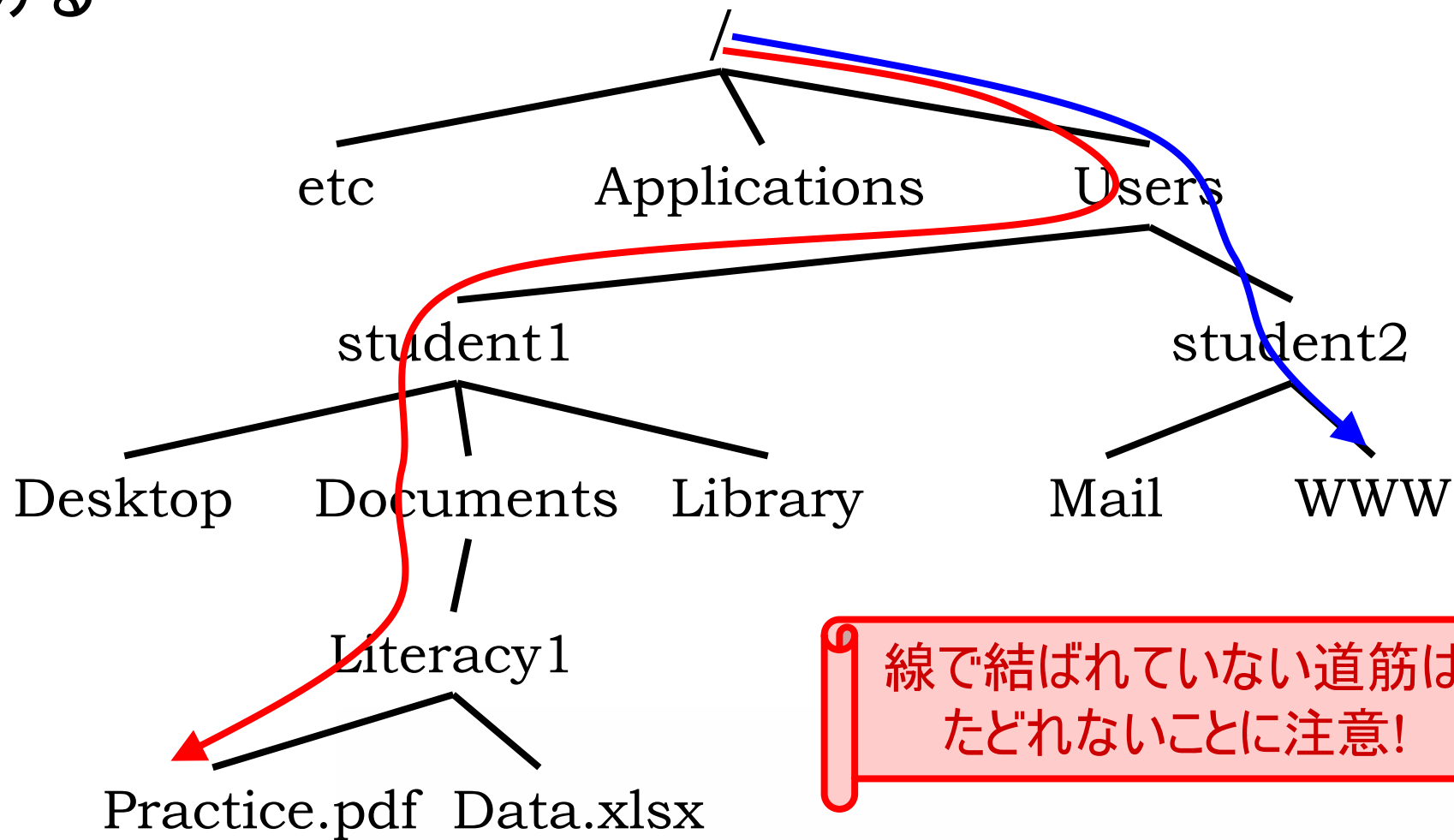
- 一番上のフォルダ(ルートフォルダ)を出発点とするパス
  - ルートフォルダ: MacOSなどでは「/」と表記





# 絶対パスの考え方[1](p. 41)

1. フォルダの階層構造を図で描いてみて、どのようにたどれば良いかを表してみる





# 絶対パスの考え方[2](p. 41)

## 2. 図で、たどった道筋を「→」などでつなげて書き出す

Practice.pdfへの道筋

/ → Users → student1 → Documents → Literacy1 → Practice.pdf

WWWへの道筋

/ → Users → student2 → WWW

## 3. パスとしての表記に直す

- 「→」を「/」に直す
- 先頭は「//」となるが、これは「/」とする(「/」を重ねない)

Practice.pdfへの絶対パス(「//Users/student1～」とはしない)

/Users/student1/Documents/Literacy1/Practice.pdf

WWWへの絶対パス(「//Users/student2/～」とはしない)

/Users/student2/WWW





# Finderでのパスの操作[1](p. 42)

- Finderで、メニューバーの「表示」→「パスバーを表示」でホームを起点としたカレントフォルダのパスが表示
- Finderでの表示は日本語でも、コンピュータ内部では英語で管理されているフォルダも存在

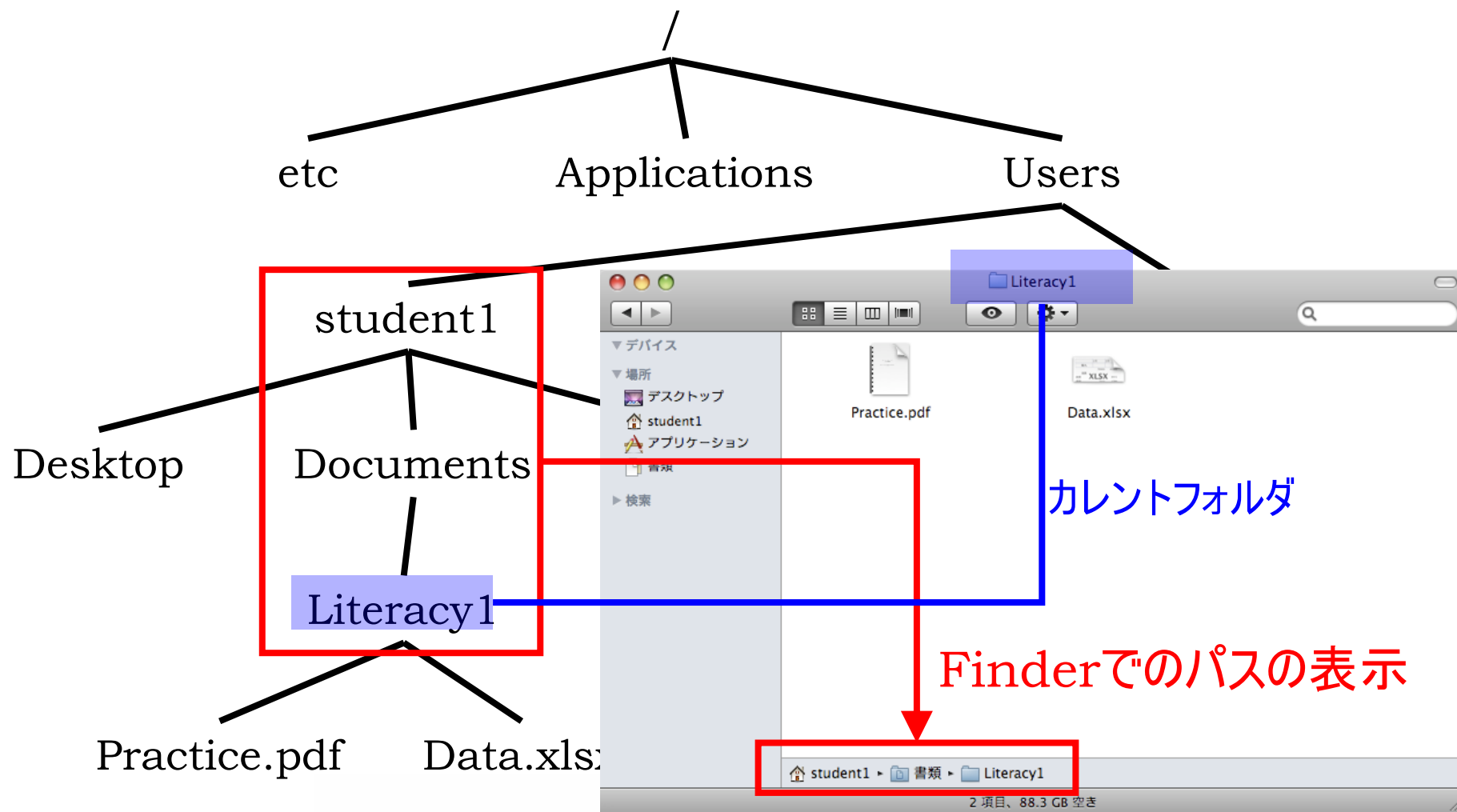
- 書類: Documents
- デスクトップ: Desktop
- ダウンロード: Download

これらは、パスとしては英語で表記





# Finderでのパスの操作[1](p. 42)





# Finderでのパスの操作[2](p. 42)

- Finderのメニューバーで「移動」→「フォルダへ移動」で、パスを入力してフォルダを表示させることが可能
  - 絶対パスでも相対パスでも可能
    - 情報処理教室では、絶対パスは「/Users/ログイン名」から始まる
    - 相対パスは、現在表示しているフォルダをカレントフォルダとする

## 絶対パスで指定

フォルダの場所を入力：

キャンセル 移動

## 相対パスで指定

フォルダの場所を入力：

キャンセル 移動





# やってみよう!

---

- 演習2.6.1(p. 43)
- 演習2.6.2(p. 43)





# 大学と自宅でのファイルのやりとり

---





# ファイルをやり取りする方法(p. 44)

- 通常、MacとWindowsで同じファイルを利用可能
  - Macで作ったファイルはWindowsでも利用可能
  - Windowsで作ったファイルはMacでも利用可能
- 大学と自宅でファイルをやりとりするには...
  - メールに添付して大学のアドレスに送る
  - USBメモリなどを利用する





# USBメモリ[1](p. 44)

- PCについている、「USB」という口に差し込んで使う記憶装置
- 各iMacの裏側にUSBの差し込み口あり
  - 情報処理教室のどのコンピュータでも使える



# USBメモリの利用[Mac](p. 44)

- USBメモリをキーボードのUSBの口に挿す
  - 白い箱の形をした絵がデスクトップ上に出てくる
    - この絵をダブルクリックすると、Finderが開くので、ファイルを保存できる
  - USBメモリにファイルを保存したら、白い箱の絵をゴミ箱の上にドラッグ&ドロップする(ゴミ箱が「▲」の絵になる)
    - 白い箱の絵が消えたら、USBメモリ取り出してOK
- ※この作業をせずに取り出せば、USBメモリが壊れることもある





# Docodemo-Net(p. 46)

---

- 自分のノートPCを大学に持って来て、大学のネットワークに接続可能
  - Docodemo-Net: ノートPCを接続するための大学のネットワークの名前
- 情報処理センターのページに設定方法と接続方法  
***<http://www.cis.twcu.ac.jp/cis/>***





# レポート作成～文書構成～

---





# レポート全体の構成(p. 112)

---

- 表紙
- 本文
- 参考文献





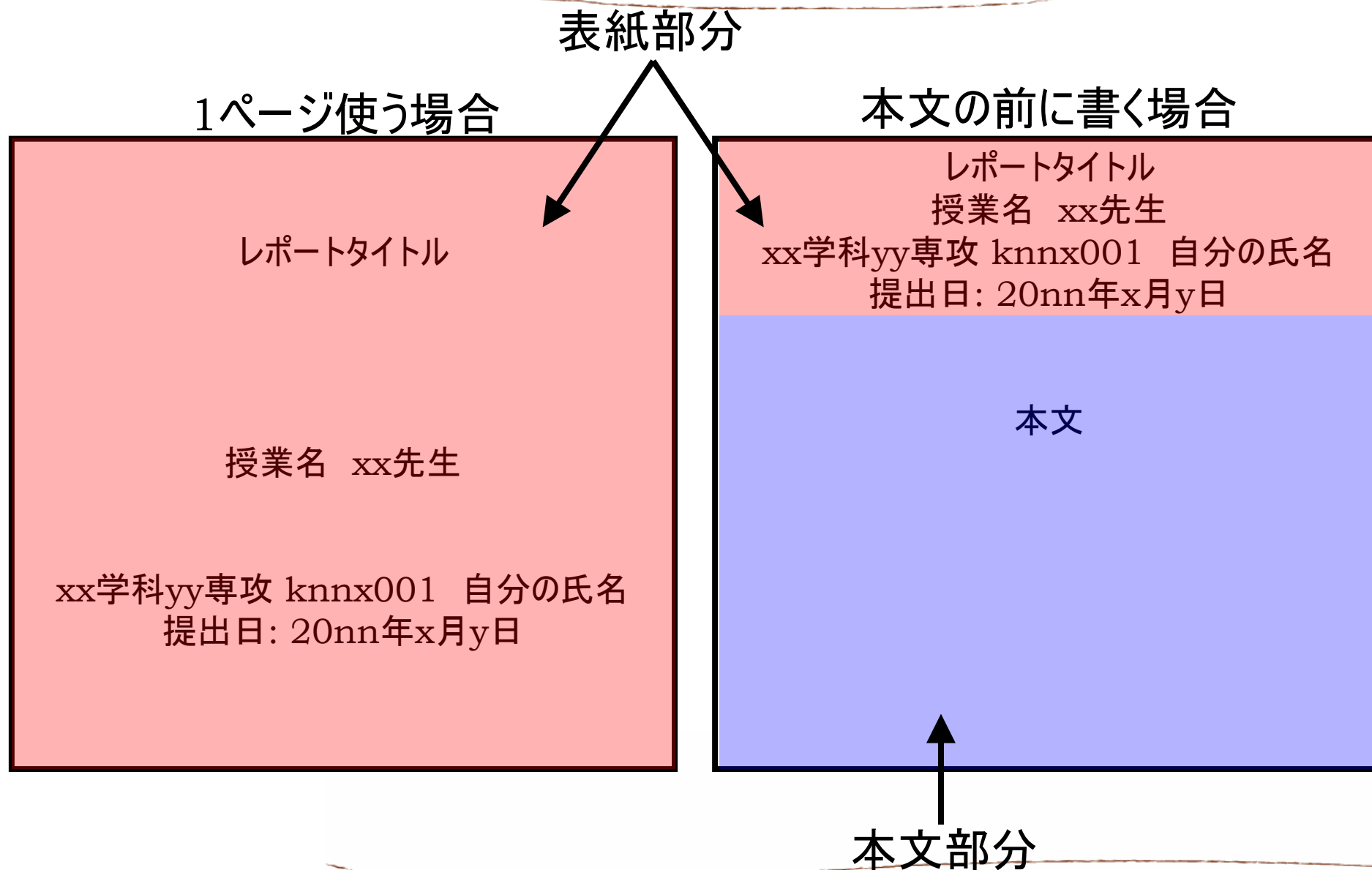
# 文書構成～表紙～(p. 112)

- レポートのタイトルなどを書いたページ
  - タイトル(「授業名 第xx回課題」や課題名そのものなど)
  - 授業の担当の先生の氏名
  - 授業の場合は授業名
  - 著者(学部学科専攻・学生番号・氏名)
  - 提出日または提出期限
- 1ページ分使う場合と本文の前に書く場合
  - 長いレポートでは、1ページ分使う
  - 短いレポートでは1ページ分使っても、本文の前に書いても良い

指示があった場合はそれに従い、指示がなかった場合はどちらでもOK



# 文書構成～表紙(例)～(p. 112)





# 構成～本文～(p. 112)

---

- レポートの本体
  - 文章を、内容ごとに章や節に分けて記述
    - 序論
    - 本論
    - 結論
- という構成が望ましい



# 構成～本文(序論)～(p. 112)

- 本文の最初の章
  - レポートのテーマの説明や問題提起など
  - レポート全体の趣旨がわかるように記述
  - 章のタイトルは「はじめに」や「まえがき」など

## 序論の例

### 1. はじめに

レポートなどの文書の作成には、Microsoft Wordが  
使われることが多い。

.....略.....

このレポートでは、Microsoft Wordの特徴について調査した  
結果を述べる。



# 構成～本文(本論)～[1](p. 113)

- 本文の序論と結論の間の文章
  - 調べた内容などを説明・議論する部分
  - 内容ごとに章や節を作り、わかりやすく説明することが重要

## 本論の例

### **2. Microsoft Wordとは**

Microsoft Wordとは、Microsoft社が開発・販売しているワープロソフトである。現在最も普及しているワープロソフトであり、様々な文書の作成に利用されている。

#### **2.1. Microsoft Wordの開発の過程**

.....略.....

#### **2.2. 普及の背景**

.....略.....

### **3. Microsoft Wordの特徴**

.....略.....





# 構成～本文(本論)～[2](p. 113)

- 本論の章や節を作る方法(例)
  1. レポートに含める内容を項目にして列挙する
  2. 説明の順序として自然になる順序、わかりやすい順序に項目を並べる
  3. 並んだ項目を類似する内容ごとにグループ化する
    - 項目をいくつかまとめて小グループを作る
    - 小グループをいくつかまとめて大グループを作る
      - 大グループ・小グループ・項目が章や節になる  
(大・中・小のようにもう少し詳細なグループを作ってもOK)
      - レポートの目次を作る作業と言える





# 構成～本文(本論)～[2](p. 113)

- 本文の章や節を作る方法(例)(続き)

- 4. 各グループや項目の大きさのばらつきを確認する

- 小グループの中に多くの項目が入っている: グループを分割
- 小グループの内容が他より大きい: 個々の項目の大きさを調整

個々のグループの内容を少なくしすぎないことも重要(内容が少ないと、多くの章や節ができ、全体の見栄えが悪くなる)

- 5. 個々のグループと項目に名前と番号をつける

- この名前と番号が、章や節の名前と番号
- 番号は、「大グループの番号 小グループの番号 項目の番号」というつけかた
  - Ex. 「第1章第1節第1項」の場合、1番目の大グループの中の1番目の小グループの中の1番目の項目
  - Ex. 「2.3」の場合、2番目の大グループの中の3番目の小グループ





# 構成～本文(結論)～(p. 113)

- 本文の最後の章
  - これまで説明・議論してきた内容のまとめ
  - 章のタイトルは「おわりに」や「まとめ」など

## 結論の例

### 4. おわりに

このレポートでは、Microsoft Wordについて調査した結果について述べてきた。調査の結果、Microsoft Wordは文書作成のために広く普及し、利用されていることがわかった。  
.....略.....



# 構成～参考文献～[1](p. 113)

- レポートを書くために使った資料の一覧
  - 章のタイトルは「参考文献」や「引用文献」など
  - 文献についての情報の一覧

本・雑誌の場合に必要な情報

- タイトル
- 著者
- 出版社
- 出版年
- 参考にしたページ番号

Webページの場合に必要な情報

- Webページのタイトル
- URL
- 参考にした年月日

Webページの内容は、日がたつと変更されたり  
削除される可能性があるため





# 構成～参考文献～[2](p. 113)

- 資料と対応付けて本文を記述する必要
  - 資料から引用した文章
  - 自分で導き出した事柄でもなく、社会的に自明でもない事柄
    - 自分が資料を読むことで初めて知った事柄など

本文中で、参考資料の一覧の中のどの資料に、その内容が詳細に掲載されているかを、わかるように記述する





# 構成～参考文献～[3](p. 113)

- 資料と本文との対応付けの方法
  1. 1つ1つの資料に、互いに重ならない番号または名前をつける
    - 番号の場合: [1], [2], [3]のような形式
    - 名前の場合: (著者の1人の苗字, 資料の出版年)のような形式
  2. レポートの最後の資料の一覧の章に、1. でつけた番号または名前を先頭にして、資料の情報を列挙する
    - 番号の形式の場合には、[1]から順に並べて一覧にする
    - 名前の形式の場合には、「著者の1人の苗字」をアルファベット順にして並べて一覧にする





# 構成～参考文献～[4](p. 113)

- 資料と本文との対応付けの方法(続き)
  3. レポートの本文の部分で、引用した文章や事柄のすぐ後に、資料につけた番号または名前を書く
    - 番号の形式の場合には、本文中に出てくる番号が[1]から順番に出てくるように資料に番号をつけておくことが望ましい
    - 名前の形式の場合には、本文中に出てくる資料の名前の順番は気にしなくて良い





# 構成～参考文献～[5](p. 113)

## 本文

- 書籍からの引用(「」で囲んで他の部分と区別)
- [1]の資料に詳細な情報が書かれている、という意味

レポートとは、「可能な限り確実に客観的な資料、聞き書きやアンケート、綿密な観察などにもとづいて、できるだけ主観をまじえないで書くもの」[1]である。従って、十分な下調べや調査が必要となる。

(中略)

あるテーマにそってレポートを書くとき、ブレインストーミング[2]などを行うことが有効である。

- 自分で導き出したものでなく、社会的にも自明でない事柄
- [2]の資料に詳細な情報が書かれている、という意味





# 構成～参考文献～[6](p. 113)

## 本文

レポートとは、「可能な限り確実に客観的な資料、聞き書きやアンケート、綿密な観察などにもとづいて、できるだけ主観をまじえないで書くもの」[1]である。従って、十分な下調べや調査が必要となる。

(中略)

あるテーマにそってレポートを書くとき、ブレインストーミング[2]などを行うことが有効である。

本文と資料との対応関係

本文と資料との対応関係

## 参考文献

[1] 吉田健正:『大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方』(第2版), ナカニシヤ出版, 2005年

[2] ブレーン・ストーミング: <http://noukai.tetras.uitec.ehdo.go.jp/giho/41.shtml>, 2009年6月9日





# レポートの書き方の例

- リテラシ1のページ→「情報の発表」→「レポートの書き方のサンプル」
  - リテラシ1のページ: <http://www.cis.twcu.ac.jp/ip-edu/literacy1/>
    - ユーザ名: literacy1
    - パスワード: twcu





# Microsoft Wordの利用

---





# Microsoft Wordとは?(p. 115)

---

- Microsoft社のワープロソフト
- 様々な文書を書くためのソフトウェア
  - レポート
  - 論文
  - 申請書
  - etc.
- MacとWindowsで使い方はほぼ同じ

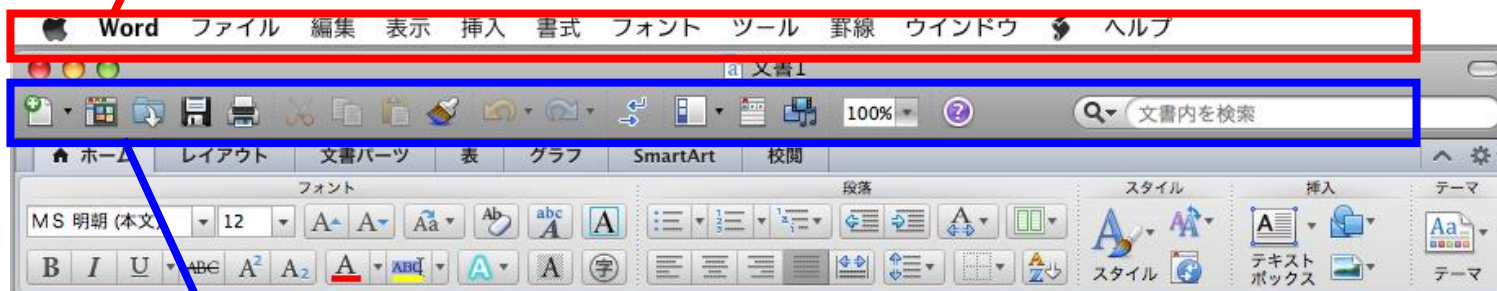




# Microsoft Wordの起動(p. 115)

- Finder→「アプリケーション」→「Microsoft Office 2011」→「Microsoft Word」をダブルクリック
- 「Word文書ギャラリー」のウィンドウで「Word文書」を選択し、「選択」をクリック

メニューバー: それぞれの機能(コマンド)が項目の中に分類されており、項目をクリックし、使いたい機能を選択する

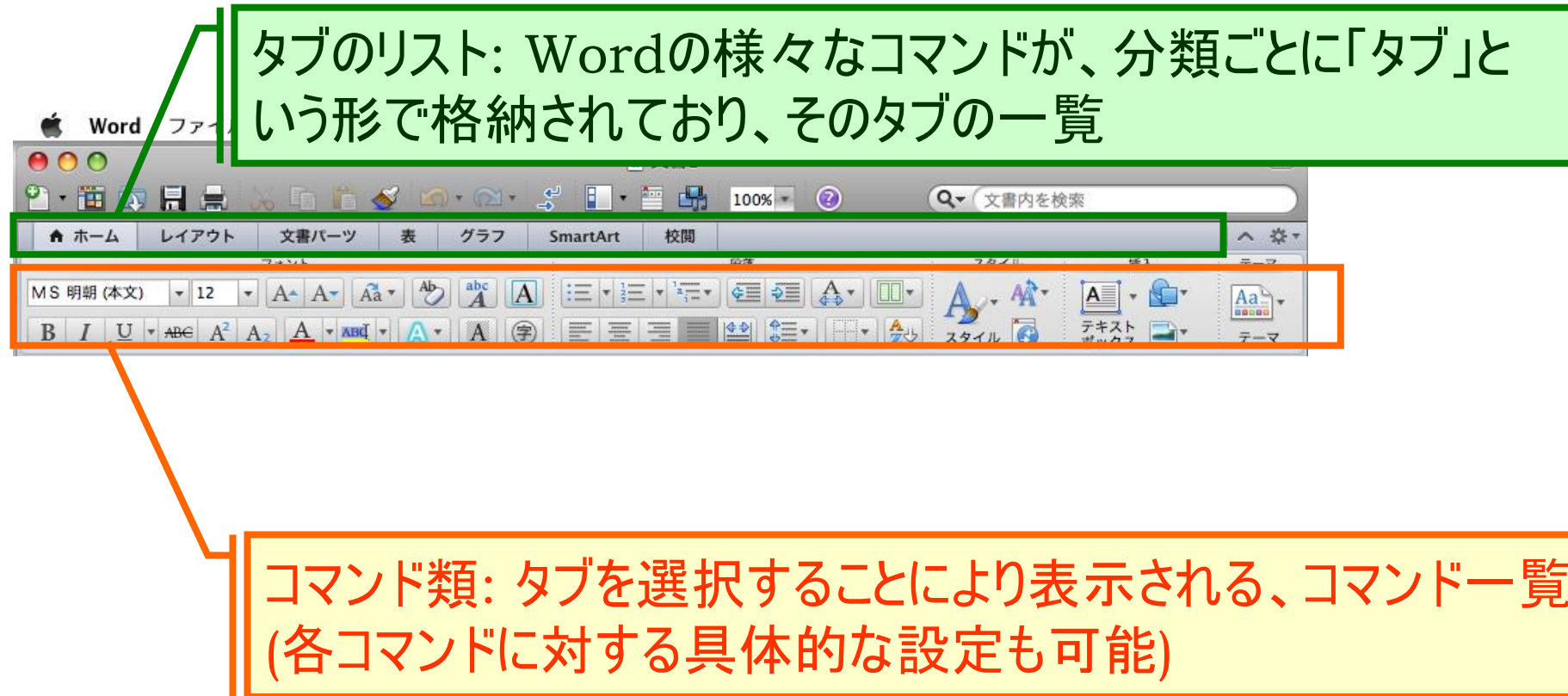


ツールバー: 様々なソフトウェアで利用されるようなコマンドがボタンの形で格納されている





# Microsoft Wordの起動(p. 115)





# 表紙

---





# 文字の設定

---

- 「ホーム」タブ→「フォント」欄で設定
  - 文字を書き始める前に設定するか、または文字を書いた後にその文字をマウスで選択し、設定をする





# 文字の配置(p. 121)

- 表紙の文字の配置を整える

- 「ホーム」タブ→「段落」欄→「行間」ボタンをクリックして表示される選択肢から「行間のオプション」
- 「配置」の欄で選択

段落

インデントと行間隔 改ページと改行 体裁

配置: 両端揃え アウトライン レベル: 本文

インデント

左のインデント幅: 0 字 最初の行: (なし) 幅:

右のインデント幅: 0 字

☒ 1 行の文字数を指定時に右のインデント幅を自動調整する

間隔

段落前: 0 行 行間: 1 行 間隔:

段落後: 0 行

☐ 同じスタイルの場合は段落間にスペースを追加しない

☒ 1 ページの行数を指定時に文字を行グリッド線に合わせる

プレビュー

タブ設定... キャンセル OK

左揃え, 中央揃え, 右揃え, 両端揃え,  
均等割り付けの中から選択





## 改ページ(p. 128)

- 表紙を1ページ分にする場合、表紙の最後の文字で改ページする
  - 改ページをしたい位置にカーソルを置く
  - 「レイアウト」タブ→「ページ設定」欄→「区切り」で表示されるコマンドから「改ページ」を選択する



# やってみよう!

- 内容は何でも良いので、表紙を作ってみよう
  - 1ページ分の表紙にすること

