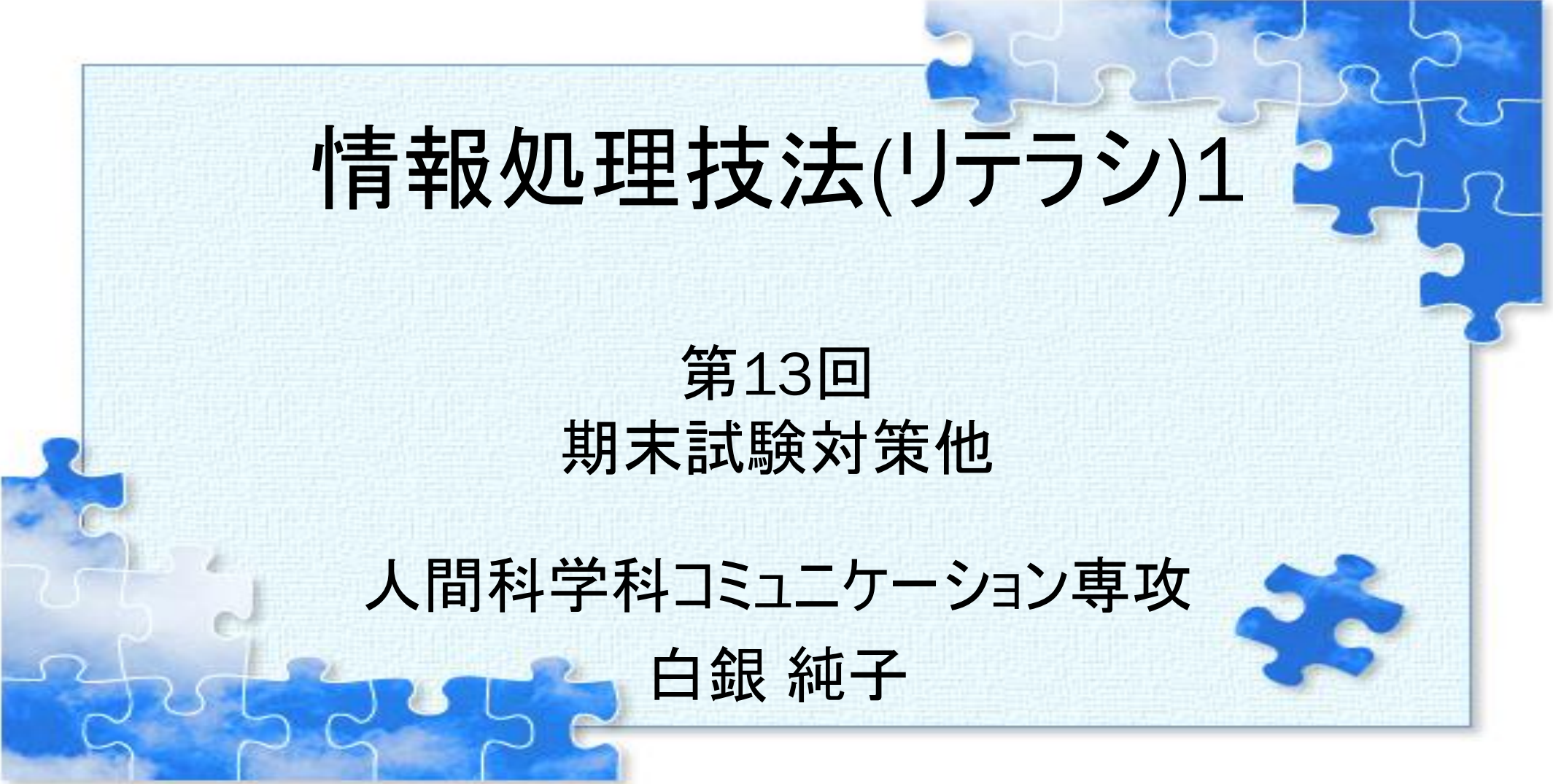




情報処理技法(リテラシ)1

第13回
期末試験対策他

人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子

第13回の内容

- + Microsoft PowerPoint(続き)(木曜1限のみ)
- + タイピング試験(火曜5限のみ)
- + 期末試験対策
- + 総合発展課題の作成作業

前回の出席の問題の解答

+ 下記の文章で、(ア)～(オ)に入る言葉を答えなさい。

表において、1つ1つのマスのことを(ア)、(ア)の横の並びを(イ)、(ア)の縦の並びを(ウ)と呼ぶ。
また、現在入力待ちのセルのことを(エ)、(エ)に入力されているデータや計算式などが
表示される欄を(オ)と呼ぶ。

解答:

(ア) セル (イ) 行 (ウ) 列 (エ) アクティブセル (オ) 数式バー



Microsoft PowerPoint(続き)



アニメーションの設定をする(p. 141)

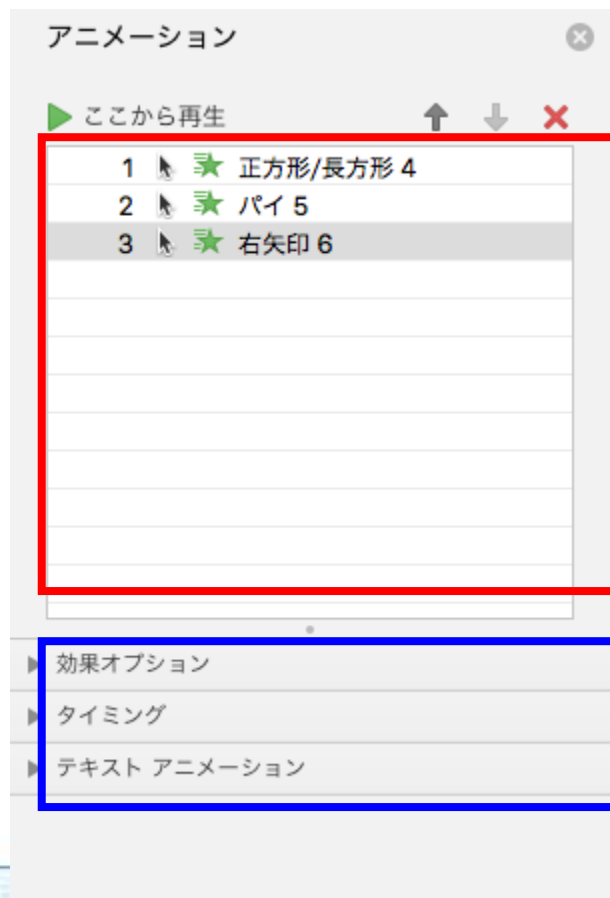
1. アニメーションをしたい図形(図形のグループ)または画像を選択
2. 「アニメーション」タブ→「開始効果」または「強調効果」または「終了効果」
 - + 開始効果: 表示していなかった図形やグループを表示させる
 - + 強調効果: 表示していた図形やグループを動かす
 - + 終了効果: 表示していた図形やグループを消去する
3. どのようなアニメーションを設定するかを選択



- + 「アニメーション」タブ→「プレビュー」ボタンで、動作を確認

アニメーションの順序(p. 141)

- + 「アニメーション」タブ→「アニメーションウィンドウ」ボタンをクリック
- + 右側に表示された欄で図形を選択し、詳細な動作やアニメーションの順序を設定



アニメーションをする図形の順序(上から順)
➤「↑」と「↓」ボタンで順序を変更
➤「×」ボタンでアニメーション設定の削除

アニメーションの
動作の細かい設定



やってみよう!

+ 演習8.3.9(p. 141)

スライドの切り替え(p. 142)

+ 「画面切り替え」タブから、スライドの切り替え方を選択を設定



リハーサルをする(p. 142)

- + 「スライドショー」タブ→「リハーサル」ボタンをクリックする
 - + それぞれのスライドを話すときにどのくらい時間がかかるか、全体的な時間を計測できる
- + 「↓」キー、「Enter」キーまたはマウスクリックで、スライドやアニメーションが先に進む
- + 「↑」キーでスライドやアニメーションが前に戻る
- + 「スライドショー」タブから、スライドの切り替えのタイミングを設定できる
 - + 「タイミングを使用」にチェックをしていると、リハーサル時のタイミングで、自動的にスライドやアニメーションが進む

 「タイミングを使用」は、原則としてチェックをはずしておくこと!

プレゼンテーションをする(p. 142)

- + 「スライドショー」タブ→「最初から再生」ボタンをクリックする
- + 「↓」キー、「Enter」キーまたはマウスクリックで、スライドやアニメーションが先に進む
- + 「↑」キーでスライドやアニメーションが前に戻る



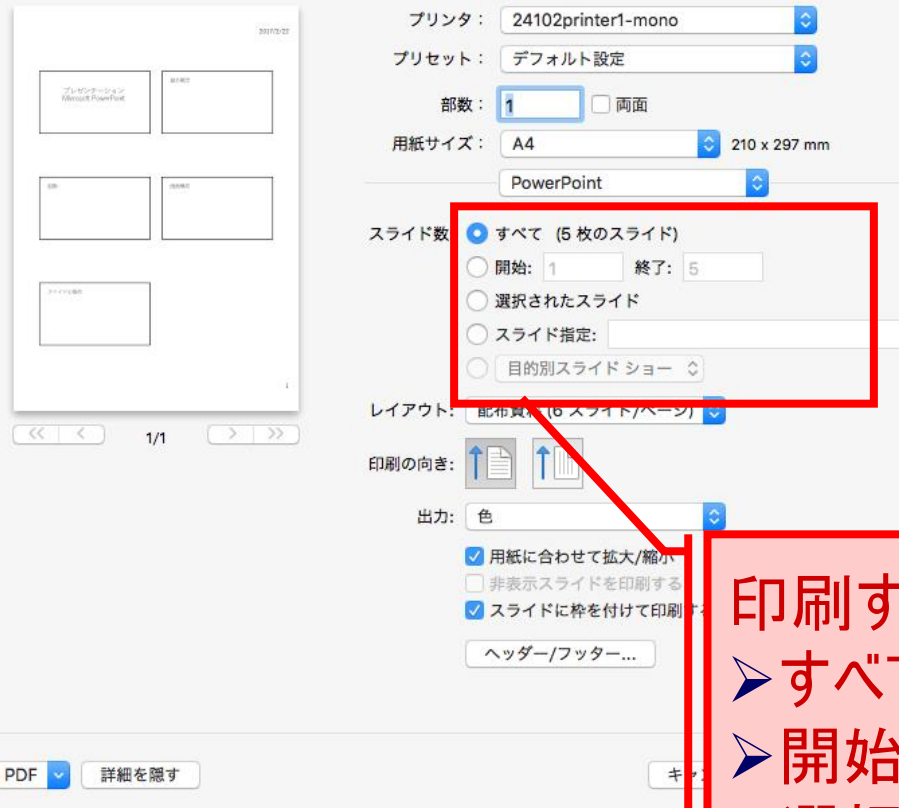
やってみよう!

+ 演習8.3.10(p. 143)

スライドを印刷する[1](p. 143)

+ メニューバーの「ファイル」→「プリント」

+ 「詳細を表示」ボタンで、印刷するページや印刷レイアウトなどを設定可能



印刷するスライドを選択

➤ すべて: すべてのスライド

➤ 開始と終了: 印刷するスライドの番号を範囲で指定

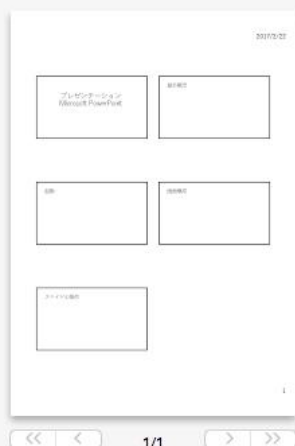
➤ 選択したスライド: 一覧表示で選択されているスライド



スライドを印刷する[2](p. 143)

印刷するスライドの形式を選択

- スライド: 1枚の紙に1枚のスライドを印刷
- 配布資料: 1枚の紙に複数枚のスライドを印刷
- ノート: 1枚の紙の上部にスライド、下部にメモを印刷



プリンタ: 24102printer1-mon
プリセット: デフォルト設定
部数: 1 ☐ 両面
用紙サイズ: A4
PowerPoint

スライド数: ☒ すべて (5 枚のスライド)
☐ 開始: 1 終了: 5
☐ 選択されたスライド
☐ スライド指定:
☐ 目的別スライドショー

レイアウト: 配布資料 (6 スライド/ページ)

印刷の向き:

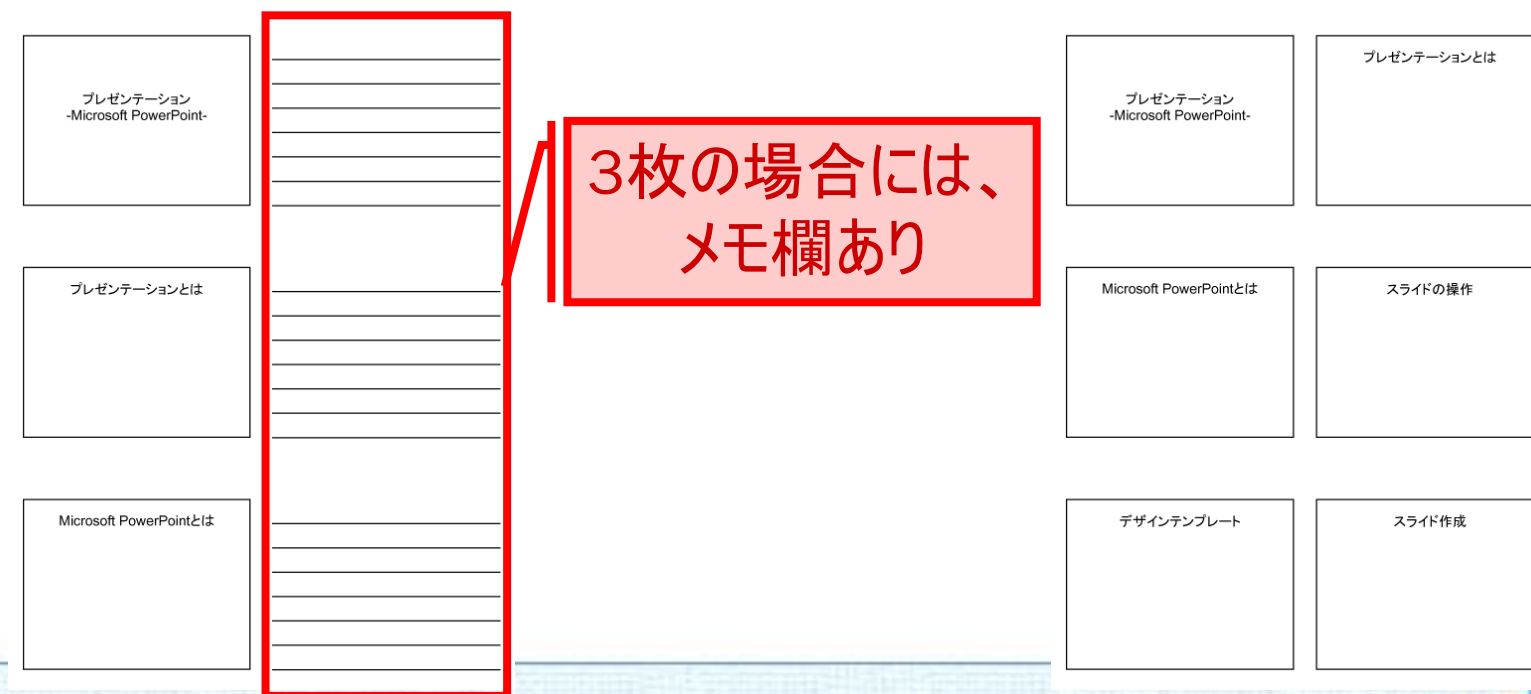
出力: 色

☒ 用紙に合わせて拡大/縮小
☐ 非表示スライドを印刷する
☒ スライドに枠を付けて印刷する

ヘッダー/フッター...

配布資料(p. 143)

- + 印刷のウィンドウの「印刷対象」の欄で「配布資料」を選択したときに印刷されるもの
- + 発表をするときに、配布資料の形式でスライドを印刷し、聴衆に配ることもよくある
- + 1枚の紙に3枚又は6枚のスライドを印刷することが多い



PowerPointでの引用(p. 173)

+ 参考にした資料

- + 最後のスライドに、「参考文献」などというタイトルでまとめておくといい

+ 引用

- + 引用のルールに従うこと

+ 引用方法

- + その1: Wordと同じく、引用部分のすぐそばに資料の番号や名前を書いておき、参考文献の一覧の中に、番号や名前を先頭にして資料の情報を列挙する
- + その2: 引用した文章のすぐそばに注釈(「*」や「注意1」など)をつけ、そのスライドの一番下に小さな文字で資料の情報を書く

その2の方法での引用例(p. 173)

+ 文章: 引用した文章のすぐ後ろに注釈をつけ、そのスライドの下の方に小さく引用元を記述

引用した文章のすぐ後に注釈

スライドの例

ブレインストーミングとは
ブレインストーミングとは、「頭の中をかき回して、
洗いざらいアイデアをひきだそうというもの」*1

スライドの下の方に注釈に対応させて引用元の
文献の情報を記述

*1: 吉田健正著:「大学生と大学院生のためのレポート・論文の書き方」,
ナカニシヤ出版 (2005), pp. 50

その2の方法での引用例(p. 173)

+ 図や表: 引用した図や表のすぐ後ろに注釈をつけ、そのスライドの下の方に小さく引用元を記述

スライドの例

印刷方法



プリンタ: Indonesia
プリセット: 標準
印刷部数と印刷ページ
部数: 1 ☒ 丁合い
ページ: ☒ すべて ☐ 開始: 1 終了: 1
プレビュー PDFとして保存... ファクス... キャンセル プリント

引用した図や表の
すぐ後に注釈

(*1)

(*1): 縮小印刷の方法:
<http://www.cis.twcu.ac.jp/~junko/Print.html> (2018.06.24)

スライドの下の方に注釈に対応させて引用元の
文献の情報を記述

他のOfficeソフトとの違い[1](p. 150)

- + Officeソフトには、Microsoft Office以外にも様々なもの
 - + Apache OpenOfficeやGoogleドキュメントなど
- + 多くの場合、あるOfficeソフトは別のOfficeソフトと互換
 - + あるOfficeソフトで作成したファイルを別のOfficeソフトで開くことが可能

but...

表示に違いが出ることも多い

- Ex. Microsoft Officeで作ったファイルを別のOfficeソフトで開いたときに、Microsoft Officeで使っていた機能や設定がうまく反映されていないなど
- WindowsとMac OS XのMicrosoft Officeでも、表示に違い

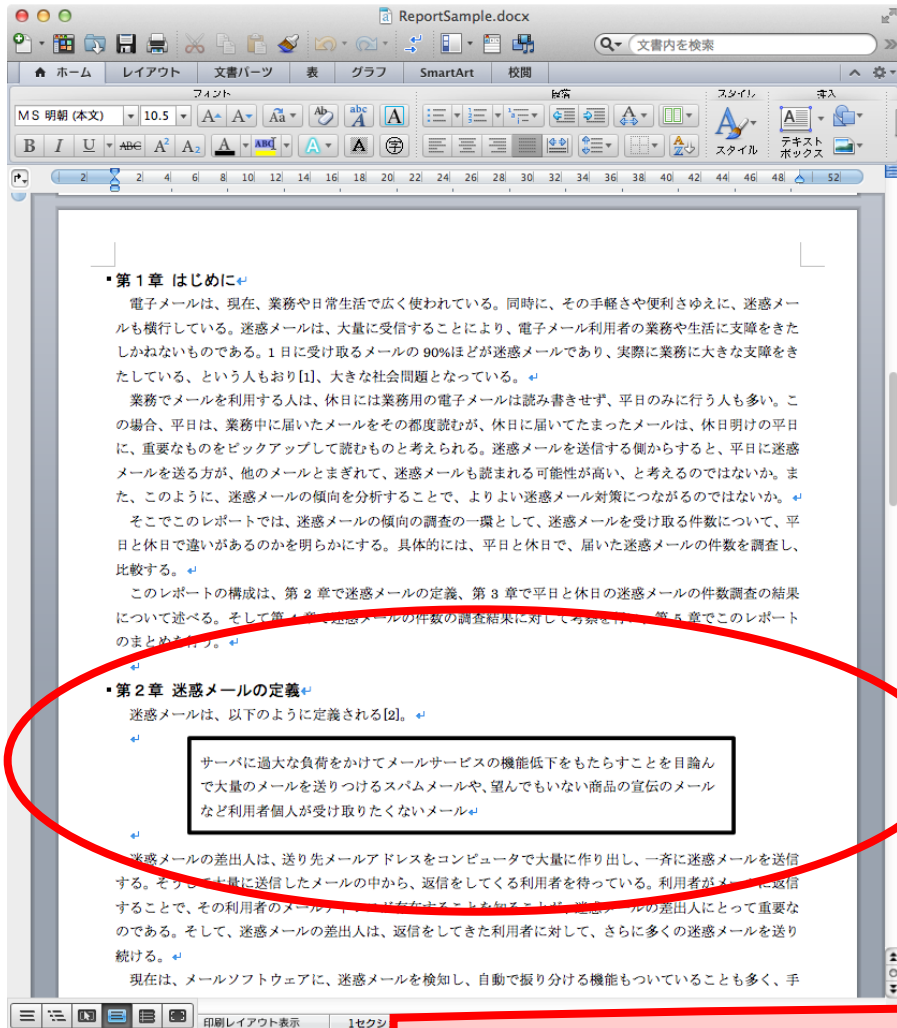
よくあわてる場面: Ex. 東女Gmailでの添付ファイルを...

- クリックしてブラウザ内で開いた場合: Googleドキュメントで開かれる
- ダウンロードしてFinderから開いた場合: Microsoft Officeで開かれる

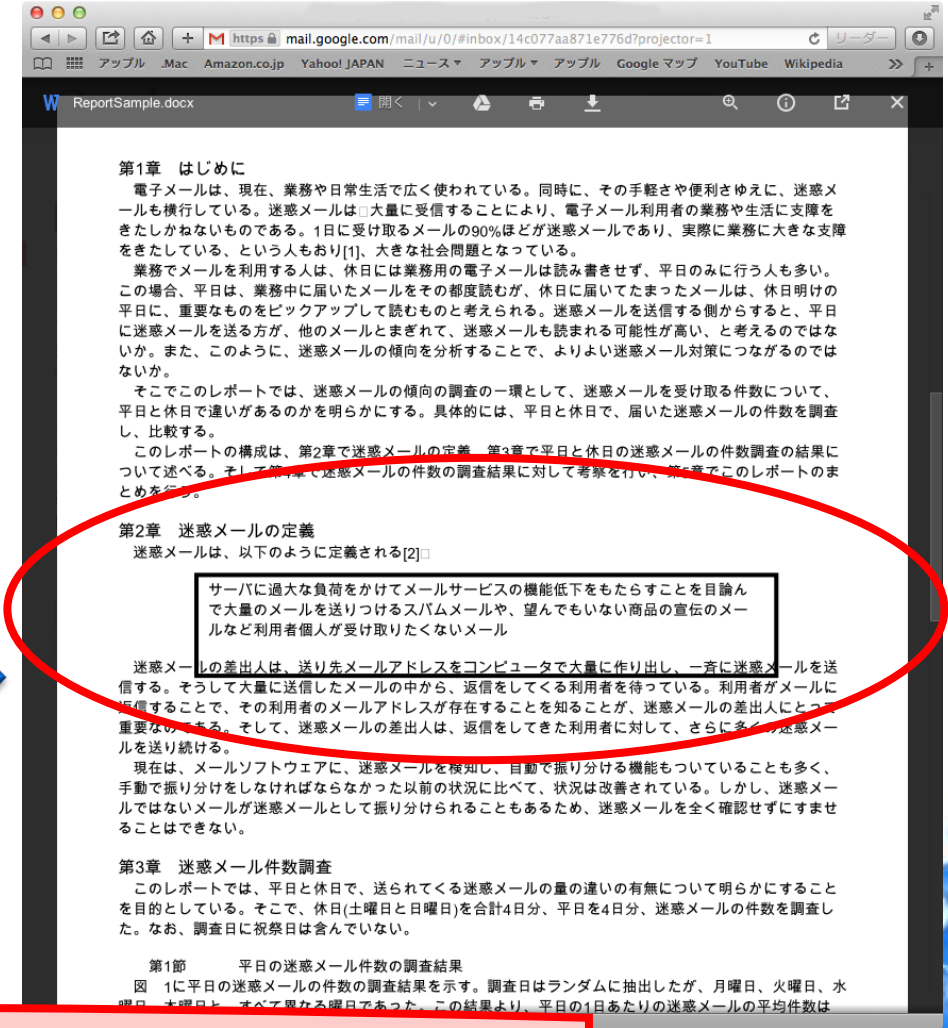


他のOfficeソフトとの違い[2](p. 150)

Microsoft Officeでの表示



Googleドキュメントでの表示



特に違いが大きい部分
(内容によってはもっと
違いが大きくなることも)

ファイルをどのソフトウェアで開いているか、きちんと確認しよう!

タイピング試験(火曜5限のクラス)

タイピング試験[1]

+ タイピングソフト: 実践! タッチタイピング

+ リテラシ1のページからアクセス可能

+ リテラシ1のページ→「**タイピングソフト**」

+ 「実力アップコース」の「短文」の「ローマ字」の中の4つのコースのどれか1つを選択して受験

+ 「**元気が出る言葉**」 or 「**健康のことわざ**」 or 「**数のある言葉**」 or 「**からだの慣用句**」

+ 自分で好きなものを選んでOK

+ Safariでタイピングソフトを使えない場合

+ Finder→「**Google Chrome**」またはFinder→「**Firefox**」で別のブラウザを使うこと

タイピング試験[2]

+ 採点基準

- + スコア 99以下: 0点
- + スコア 100～139: 1点
- + スコア 140～179: 2点
- + スコア 180～219: 3点
- + スコア 220～259: 4点
- + スコア 260～299: 5点
- + スコア 300以上: 6点

🧩 タイピング試験[3]

- + 試験時間: 10分間
- + 試験時間の間に何度挑戦してもOK
 - + 挑戦のたびにスナップショットをとっておくこと
- + 試験時間の中で挑戦したもののうち、最もスコアの良いものを提出
- + ただし、スナップショットのデータと報告内容が違うことは不可
 - + スナップショットは、きちんとそのスコアを取ったことを証明するもの
 - + 「スナップショットを取り忘れたけど、成績が一番良かったのはこれ!」というような主張は不可
 - + 「前回のスコアの欄を見てください!」も不可

スナップショットをとった中で、最も成績の良いものを提出すること

タイピング試験[4]

- + スナップショット撮影練習(試験中にうまく取れない人がよくいるので...)
 - + 「**Command**」キーと「**Shift**」キーの2つのキーを押したまま「**3**」キーを押して、現在の状態の画面を撮影
 - + デスクトップに、撮影したスナップショットのファイルができていることを確認
 - + 日付がファイル名に入っているはず
- + 現在、デスクトップ上にあるスナップショットのファイルを片付けること
 - + いらなければ削除する
 - + とっておきたければ、フォルダを作ってその中にスナップショットのファイルを入れる

タイピング試験[5]

- + 提出物: WebClassにアクセスして、スコアを記入し、ファイルを提出
 - + 「問1」の欄にスコアを記入
 - + 「問2」の欄にスナップショットのファイルを提出

スコアを記入

字数制限: 20000 字まで

機種依存文字は
使用しないでください。

0文字 あと20000文字です

[前のページ] [次のページ] 終了

スナップショットを提出

参照...

レポート提出

最大アップロードファイルサイズ: 10 MB

[前のページ] [次のページ] 終了

パスワード変更

パスワード変更[Mac][1](p. 17)

1. Safariを起動
2. 情報処理センターのページから「パスワード設定」のボタンをクリック



3. 「学生用変更ページ」をクリック

パスワード変更[Mac][2](p. 17)

3. 「ユーザー名」の欄にユーザ名を入力
4. 「現在のパスワード」の欄に初期パスワードを入力
5. 「新しいパスワード」と「新しいパスワード(再入力)」の欄に変更するパスワードを入力
6. 「パスワード変更」ボタンをクリック

キーチェーンの変更[1](p. 19)

- + キーチェーン: Macでパスワード管理の仕組み
 - + Macのパスワードを変更すると、キーチェーンも変更する必要
 - + 変更しないと、様々な場面でパスワードの入力を求められる

1. Finder→「アプリケーション」→「ユーティリティ」→「キーチェーンアクセス」をダブルクリック

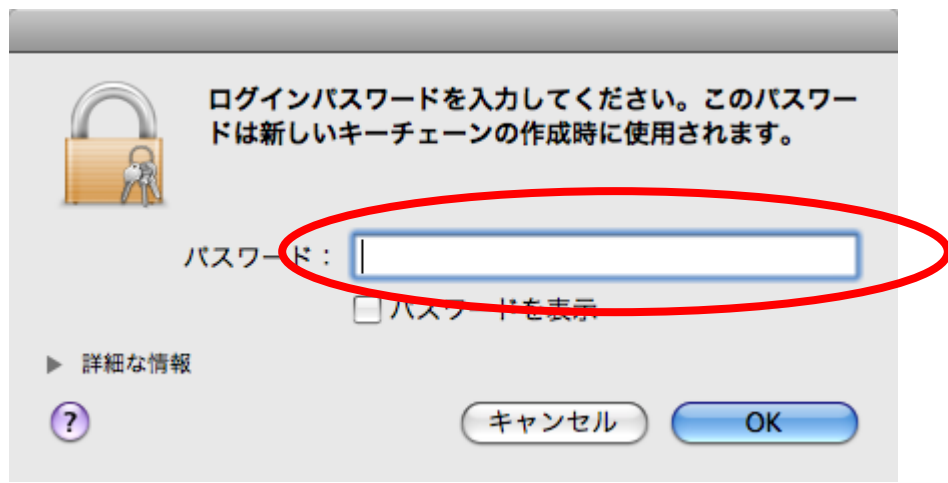
キーチェーンの変更[2](p. 19)

- 2. キーチェーンのウィンドウには触れずに、メニューバーの「キーチェーンアクセス」→「環境設定」を選択
- 3. 表示されたウィンドウで、「一般」タブをクリックし、「自分のキーチェーンをリセット」をクリック

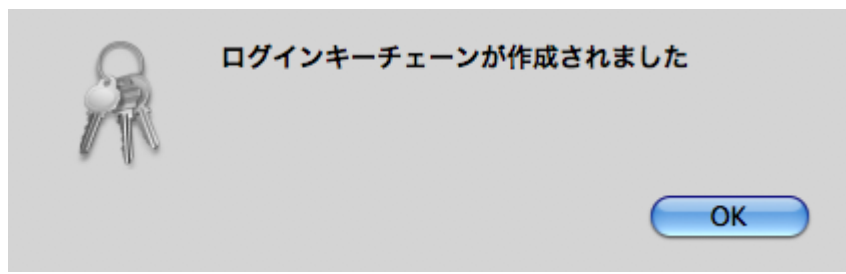


🧩 キーチェーンの変更[3](p. 19)

5. 変更したパスワードを入力



6. 「ログインキーチェーンが作成されました」と表示されたら、メニューバーの「キーチェーンアクセス」→「終了」



パスワード変更

+ 東女でのパスワードの有効期限は1年間

- + 現在、4月に変更しているので、来年の4月で有効期限が切れる
= コンピュータにログインできなくなる
- + 有効期限が切れる2ヶ月くらい前から、パスワード変更のお知らせがメールやログインしたときに出る
 - + 現状では、お知らせが出るのは春休み中
 - = 有効期限が来るのに気づかずに、4月を迎える可能性大
 - = 有効期限が切れた状態で4月の授業に突入する可能性
- + 有効期限が切れた状態で授業に出ると、コンピュータにログインできなくて授業を受けられない



今日変更して、有効期限を7月にしておく
= 1年後に有効期限が切れる頃は授業期間中なので、お知らせもきちんと見れる

期末試験対策



期末試験情報[1]

+ 8月1日(水) 3限で30分間

- + 試験の教室は、普段の授業の教室とは異なるので、学務課の掲示板などをよく確認すること
- + 自己都合での欠席や追試などは一切認められないこと
- + 試験時間は30分なので、13:30を過ぎると試験を受けられないので、遅刻しないようにすること
- + 択一式(4択)の問題を30題出題
- + 持ち込みはすべて不可

期末試験情報[2]

+ 出題分野

+ 認証

+ ファイルシステム

+ メール

+ WWW

+ 検索

+ 著作権(著作権パンフレットを含む)

+ Office

+ Infoss情報倫理

※特定のソフトやサイトに依存しない基本概念

※ただし、検索のキーワードやOfficeでの図やセルの参照などの様々なソフトで
共通する概念については出題範囲

期末試験の重要注意事項

- + 教室を間違えないこと!
 - + 間違えると、試験を受けられない
- + 答案回収のトレイを間違えないこと!
 - + 答案はクラスごとに用意されたトレイに入れることで提出する
 - + トレイには、「授業の曜日・時限・担当者名」を書いたラベルが貼ってある
 - + 自分の授業の曜日・時限・担当者名を覚えておくこと!
(木曜1限 or 火曜5限の白銀クラス)

トレイを間違えて提出すると、もれなく0点!!
救済措置なし!!

過去問と問題例

† <http://www.cis.twcu.ac.jp/ip-edu/literacy1/>

ユーザ名: literacy1

パスワード: twcu

問題例

- + 過去問: 過去に実際に試験に出した問題
- + 問題例(佐々木先生提供): リテラシ1担当の非常勤の佐々木先生が提供してくれた問題例

その他

授業のアンケート

+ リテラシ1の授業のサイト→「**リテラシ1アンケート**」

<http://www.cis.twcu.ac.jp/ip-edu/literacy1/>

+ ユーザ名: literacy1

+ パスワード: twcu