

情報処理技法(リテラシ)1

第1回 導入

人間科学科コミュニケーション専攻
白銀 純子



第1回の内容

- 認証とパスワード
- シラバスを見る方法
- **Web科目登録の方法**
- トラブルシューティング
- 情報処理教室の利用



授業の目標

- 大学生活4年間の中で必要最低限のコンピュータの技術を身につけること
 - 授業での勉強・調査・課題作成
 - 就職活動
 - 卒論
 - **etc.**



学習上の注意事項

- 講義中だけでなく、手を動かすこと!
 - 講義で実習した内容は、次の講義までに必ず復習してマスターしておくこと
(**できるだけ何回でも練習すること**)
 - コンピュータを使えるようになるかならないかは、どれだけ練習するか依存する
(週1回授業を受けてレポートをだすだけでは、**絶対に**身につかない)
 - 練習さえすれば、必ず身につく
- 疑問点やわからないことをそのままにしておくと、ついてこれなくなる
 - 必ず次の講義までに解決するように!
- 授業を休んだときは、次に授業までに必ず教科書や授業のWebページを見て内容を勉強しておくこと



連絡先と資料置き場

- 連絡先

研究室: **8号館4階8413室**

メールアドレス: ***junko@lab.twcu.ac.jp***

※質問は、メールか研究室にどうぞ。

- 授業Webページ

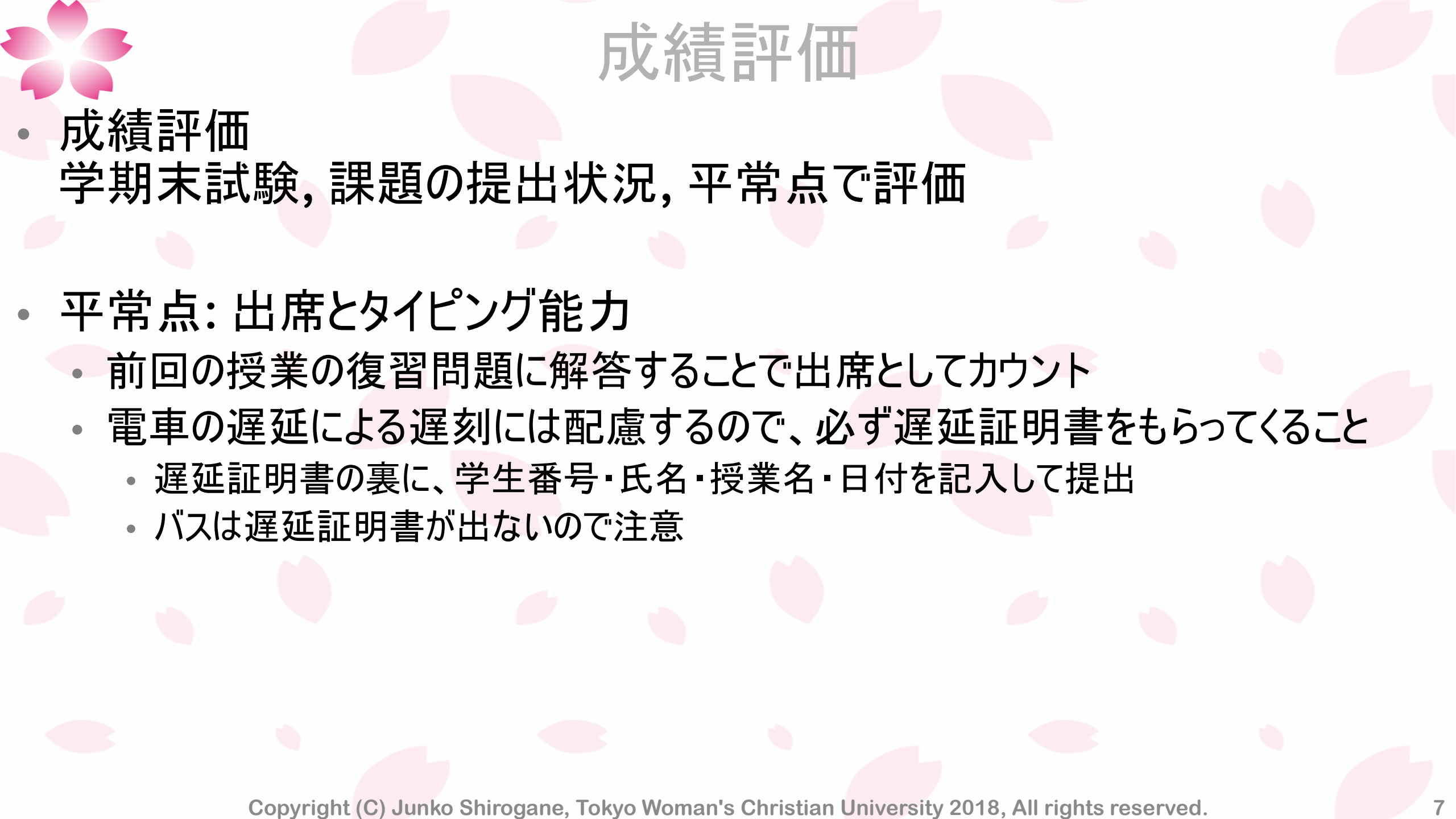
<http://www.cis.twcu.ac.jp/~junko/Literacy1/>

※授業の資料・課題・お知らせなど



教科書

- 教科書: 情報処理技法(リテラシ) I テキスト 2018年度版
 - 2年生以上の人、必ず購入すること



成績評価

- 成績評価
学期末試験, 課題の提出状況, 平常点で評価
- 平常点: 出席とタイピング能力
 - 前回の授業の復習問題に解答することで出席としてカウント
 - 電車の遅延による遅刻には配慮するので、必ず遅延証明書をもらってくること
 - 遅延証明書の裏に、学生番号・氏名・授業名・日付を記入して提出
 - バスは遅延証明書が出ないので注意



認証とパスワード



ログイン名とパスワード(p. 16)

- コンピュータ利用のための正当な権利を持っていることを証明する必要
- 東京女子大学のシステムを利用するときには必ず
ログイン名とパスワードを入力

認証

ログイン名とパスワードが正しい組み合わせで
入力されているかどうかを確認すること

ログイン名とパスワードって?(p. 16)

- 銀行のキャッシュカードの口座番号と暗証番号に相当
 - 口座番号: ログイン名
 - 暗証番号: パスワード
- 暗証番号は、他人に知られてはならないもの



パスワードも同じく、
決して他人に知られてはならない!

パスワードが知られると?～被害の小さいケース～(p. 16)

- キャッシュカードの暗証番号が他人に知られると?

- 自分のお金を盗まれる

- パスワードの場合は?

- 自分宛てに来た・自分が書いたメールを他人に読まれる



➡ 自分だけでなく、友人・知人のプライベートが他人に知られてしまうことも

- 自分の名前でいたずらをされる

パスワードが知られると?～被害の大きいケース～(p. 16)

- パスワードが他人に知られると、自分個人が被害を受けるだけではない!
 - 悪人は、そのパスワードを足がかりにシステム全体に攻撃



東京女子大学のシステム全体が危険に



東京女子大学での利用者全員が被害者に

良いパスワードの作り方(p. 17)

- あるフレーズの頭文字をつなげる
例: **Time Flies like an arrow** → **TF11aA**
 - 親や兄弟姉妹などの誕生日や電話番号の一部などの数字を含める
例: **ch-0630**
- 一見すると、意味のある言葉に見えない
 - パスワードそのものは覚えられなくても、もとの言葉と作り方を覚えていれば良い

数字を含める必要があるので、「l」
(小文字のエル)でなく「1」数字のイチ

パスワードを知られない!～利用者の義務[1]～(p. 20)

- 絶対に他人に教えない
- 手帳や携帯電話にメモをしない
 - 手帳や携帯電話は落とすことあり

➡ 拾った人にパスワードを見られ、利用されることも



必ず自分の頭の中だけで記憶しておくこと!

※初期パスワードは早急に変更すること

パスワードを知られない!～利用者の義務[2]～(p. 20)

- 簡単なパスワードを設定しない

悪人は他人のパスワードを推測

パスワードを人に教えたりメモしなくても、
他人に知られてしまう!

辞書に載っているもの(p. 20)

- 人の名前(有名人, ドラマ, アニメ, **etc.**)や地名
- 誕生日や車のナンバー
- 語学辞書(英語に限らない)に載っている単語
- その他単純なもの(キーボードの配列など)

設定してはならないパスワード



独自の発想で工夫してパスワードを作成すること



パスワードを守るために(p. 20)

- 異なるシステムでは異なるパスワードを利用
 - 東京女子大学のシステムで利用しているパスワードは、プロバイダなどの他のシステムで利用しない
- パスワードを入力するときは、人に見られないようにすること
 - 人が入力しているときにも、見ないようにすること

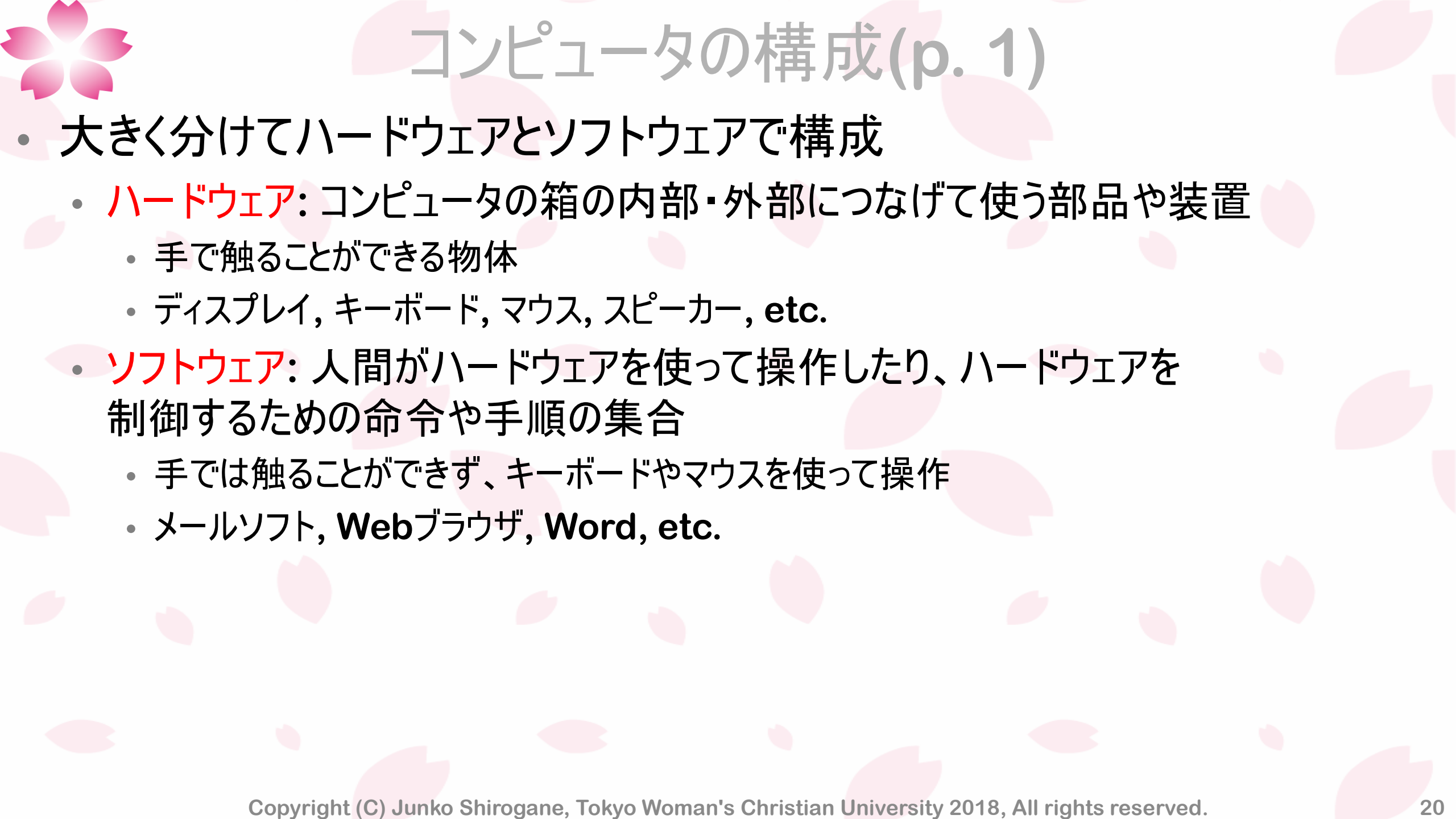


簡単なパスワード(p. 20)

- パスワードはコンピュータを使って推測
 - ➡ 手間はかからない
- 推測するために、人がパスワードに設定しそうなものの辞書が存在
 - ➡ 辞書に載っていないようなものをパスワードに



コンピュータの基本



コンピュータの構成(p. 1)

- 大きく分けてハードウェアとソフトウェアで構成
 - **ハードウェア**: コンピュータの箱の内部・外部につなげて使う部品や装置
 - 手で触ることができる物体
 - ディスプレイ, キーボード, マウス, スピーカー, **etc.**
 - **ソフトウェア**: 人間がハードウェアを使って操作したり、ハードウェアを制御するための命令や手順の集合
 - 手では触ることができず、キーボードやマウスを使って操作
 - メールソフト, **Webブラウザ, Word, etc.**



キーボード[1](p. 2)

- ボタン(キー)を押して文字を入力するための装置
- 特殊なキー
 - 「Caps Lock」
 - ランプがついていると、アルファベットが大文字で入力

ランプが消えていることを確認しよう!



キーボード[2](p. 2)

- 「カナ/かな」
 - 入力モードを日本語入力に切り替え
 - 日本語入力はローマ字で
- 「英数」
 - 入力モードを半角英数に切り替え



ログイン

- **iMac**にログインしてみよう
 - ユーザ名は小文字
 - パスワードは大文字・小文字の組み合わせ
- ログインできないとき: 教科書p. 6のコラムを確認



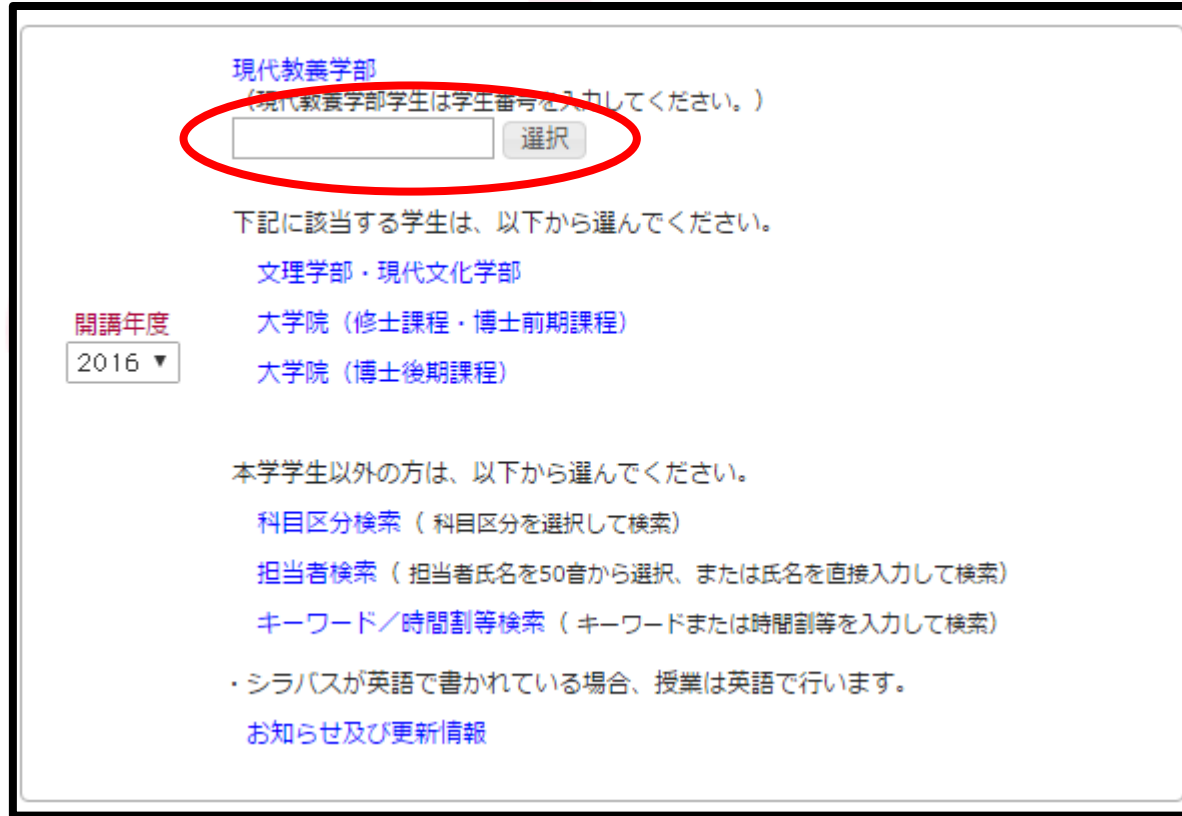
シラバスを見る方法

シラバスを見るには?[1]

1. 画面下の  をクリックして**Safari(Webページを見るためのソフトウェア)**を起動
2. ページの右下の「**東京女子大学トップページ**」をクリックして大学のトップページに移動
3. 「**在学生の方**」→「**シラバス**」とクリック

シラバスを見るには?[2]

4. 「現代教養学部」の入力欄に自分の学生番号を半角で入力し、**「選択」**ボタンをクリック



現代教養学部
(現代教養学部学生は学生番号を入力してください。)

選択

下記に該当する学生は、以下から選んでください。

文理学部・現代文化学部

開講年度 2016 ▼

大学院(修士課程・博士前期課程)

大学院(博士後期課程)

本学学生以外の方は、以下から選んでください。

科目区分検索 (科目区分を選択して検索)

担当者検索 (担当者氏名を50音から選択、または氏名を直接入力して検索)

キーワード/時間割等検索 (キーワードまたは時間割等を入力して検索)

・シラバスが英語で書かれている場合、授業は英語で行います。

[お知らせ及び更新情報](#)

シラバスを見るには?[3]

4. 見たい科目をどのように探すかを決め、探す方法に応じてリンクをクリック
- 科目区分検索: 共通科目や専攻科目などの区分から
 - 担当者検索: 授業の担当者の名前から
 - キーワード/時間割番号検索: キーワードや授業の時間割番号から



シラバスを見るには?[4]

5. 見たい科目の「参照」ボタンをクリックする

科目区分検索 担当教員検索 時間割条件検索

●現代教養学部

全学共通カリキュラム

■2013年度以降入学者に適用

総合教養科目
キリスト教学科目
外国語科目
日本語科目
情報処理科目

■2009～2013年度入学者に適用

共通科目
外国語科目
情報処理科目
健康・運動科学科目
キリスト教学科目
教職特設科目
教職課程科目
学芸員課程科目
外国人留学生特別科目
その他

●大学院

大学院（修士課程・博士前期課程）
大学院（博士後期課程）

●文理学部・現代文化学部

文理学部・現代文化学部

学科科目

人文学科
人文学科共通
哲学専攻
日本文学専攻
英語文学文化専攻
史学専攻

国際社会学科
国際社会学科共通
国際関係専攻
経済学専攻
社会学専攻

人間科学科
人間科学科共通
心理学専攻
コミュニケーション専攻
言語科学専攻

数理科学科
数理科学科共通
数学専攻
情報理学専攻



No.	科目区分	開講期	曜日・時限	時間割番号	科目	担当	参 照
1	情報処理科目	前期	月5	JJ50101	情報処理技法（リテラシ） I	加藤 由花	参照
2	情報処理科目	前期	月5	JJ50102	情報処理技法（リテラシ） I	長田 直樹	参照
3	情報処理科目	前期	火3	JJ50103	情報処理技法（リテラシ） I	石原 知洋	参照
4	情報処理科目	前期	火3	JJ50104	情報処理技法（リテラシ） I	佐々木 康成	参照
5	情報処理科目	前期	火4	JJ50105	情報処理技法（リテラシ） I	石原 知洋	参照
6	情報処理科目	前期	火4	JJ50106	情報処理技法（リテラシ） I	北澤 武	参照
7	情報処理科目	前期	火4	JJ50107	情報処理技法（リテラシ） I	佐々木 康成	参照
8	情報処理科目	前期	火5	JJ50108	情報処理技法（リテラシ） I	白銀 純子	参照
9	情報処理科目	前期	火5	JJ50109	情報処理技法（リテラシ） I	北澤 武	参照



Web科目登録

Web科目登録[1]

1. 画面下の  をクリックして**Safari(Webページを見るためのソフトウェア)**を起動
2. ページ上部の「**Campus Square(履修登録)**」のボタンをクリック





Web科目登録[2]

3. ユーザ名とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
 - ユーザ名とパスワード: 配布した用紙のもの

CAMPUSSQUAREへようこそ

ユーザ名とパスワードを入力してログインボタンを押して下さい。初めてご利用になる場合にはパスワードに初期パスワードを入力して下さい。

Welcome to CAMPUSSQUARE

Enter your username and password, then click the login button. When you login for the first time, please use the password you have been given.

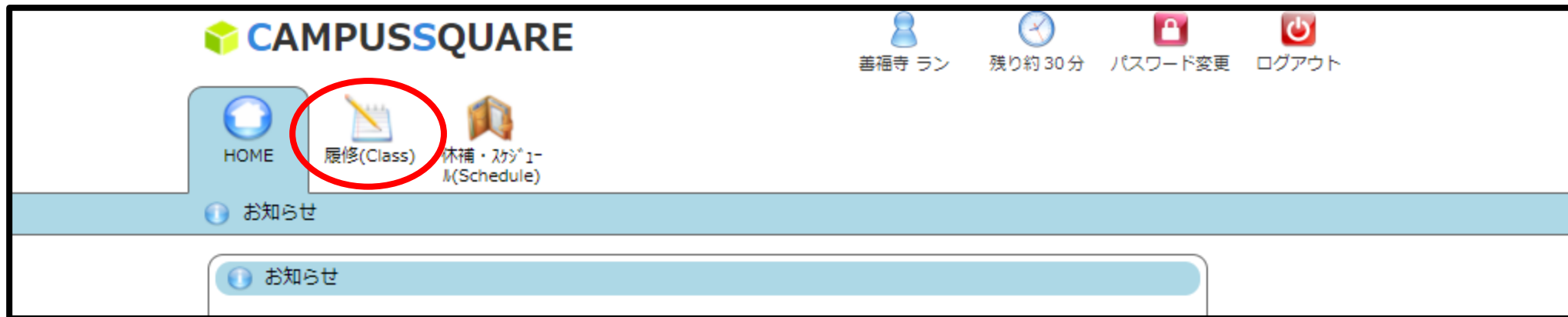
ユーザー名 (Username)

パスワード (Password)

ログイン(Login) クリア(Clear)

Web科目登録[3]

5. ログインできたら、「履修(Class)」をクリック



Web科目登録[4]

CAMPUSSQUARE

善福寺 ラン 残り約 30 分 パスワード変更 ログアウト

HOME 履修(Class) 休補・スケジュール(Schedule)

履修登録・登録状況照会 資格自己判定

履修登録・登録状況照会

氏名 善福寺ラン
所属 履修登録デモ
年度 2018年度

以下のメッセージを確認して既読欄にチェックを入れ、既読確認ボタンをクリックしてください

既読 未読メッセージはありません

1 自己判定 2 履修登録確認表出力

後期の科目についても、履修登録期間に登録すること

前期 後期

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
1時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
2時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
3時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
4時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録
5時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

前期の科目は「前期」タブ、後期の科目は「後期」タブをクリックして登録

「未登録」のリンクをクリックして科目を登録

Web科目登録[5]

CAMPUSSQUARE

善福寺 ラン 残り約 30 分 パスワード変更 ログアウト

登録を中断したり終わったときにログアウト

必要な科目を全て登録したら押す

1 自己判定 2 履修登録確認表出力

後期の科目についても、履修登録期間に登録すること

	前期	後期				
	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	
1時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
2時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
3時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
4時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	
5時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	



東京女子大学のシステム



東京女子大学のコンピュータ

- **iMac**

- **Apple**という会社を作っているコンピュータ
 - iPhoneを作っている会社
- **Mac OS X**というオペレーティングシステム(基本ソフト)



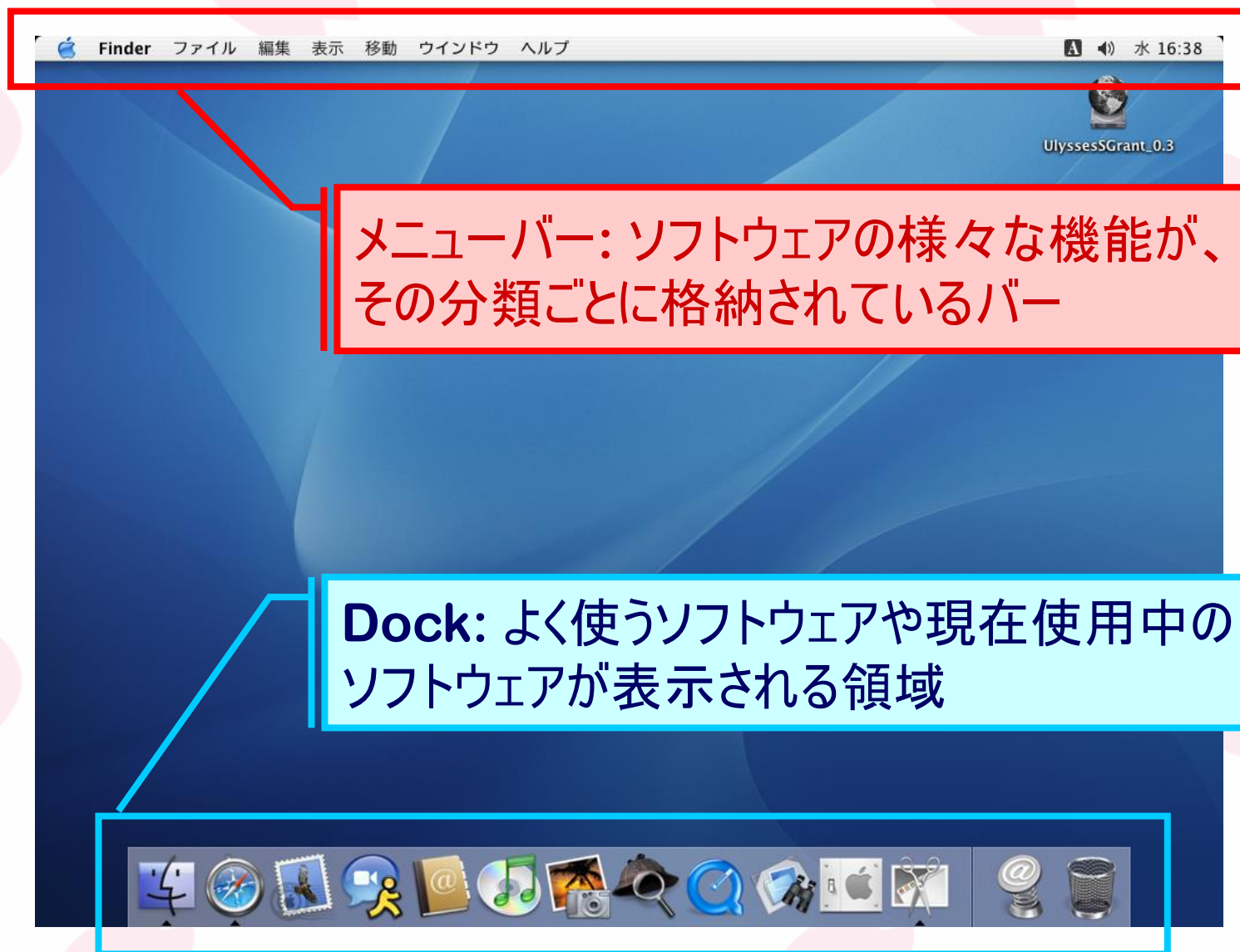
大学と家のコンピュータの違い

- 家のコンピュータ:
 - 保存したデータは、そのコンピュータでしか使えない
 - 2台以上ある場合でも、それぞれ環境(画面の設定など)が違う
- 大学のコンピュータ:
 - 4号館, 9号館, 24号館のどの部屋のどのコンピュータでも、保存したデータを使える
 - どのコンピュータでも同じ環境(画面の設定など)を使える



Macの基本

デスクトップ(p. 6)



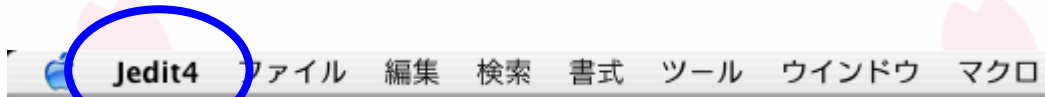
メニューバー: ソフトウェアの様々な機能が、その分類ごとに格納されているバー

Dock: よく使うソフトウェアや現在使用中のソフトウェアが表示される領域

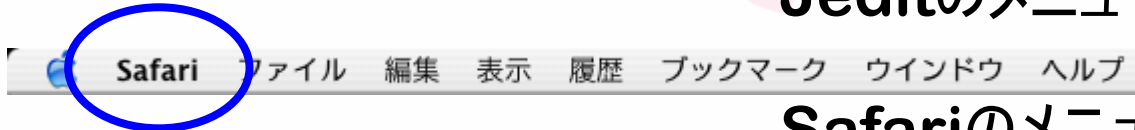
メニューバー (p. 6)

- ソフトウェアの様々な機能が、その分類ごとに格納されているバー
 - バー上の項目(メニュー)をクリックすると、そのメニューに分類される機能の一覧が表示され、その中から使用したい機能をクリックする
- 画面上で、一番上に表示されているソフトウェアのメニューが表示される

現在どのソフトウェアがアクティブか(どのソフトウェアを使っているか)は、メニューバーを見ること



Jeditのメニューバー



Safariのメニューバー



やってみよう!

1. **Finder**を起動する
2. **Safari**を起動する
3. **Finder**のウィンドウを一番前に出す
 - メニューバーが**Finder**のメニューバーになっていることを確認する
4. **Safari**のウィンドウを一番前に出す
 - メニューバーが**Safari**のメニューバーになっていることを確認する



Dock(p. 7)

- よく使うソフトウェアや現在使用中のソフトウェアが表示される領域
 - ソフトウェアを表す小さな絵のことを「アイコン」と呼ぶ
 - 現在使用していないソフトウェアのアイコンをクリックすると、ソフトウェアが起動される
 - 現在使用中のソフトウェアのアイコンの下には、小さいスポットライトのようなものが表示される
 - 使用中のソフトウェアのアイコンをクリックすると、そのソフトウェアが一番上に出てくる

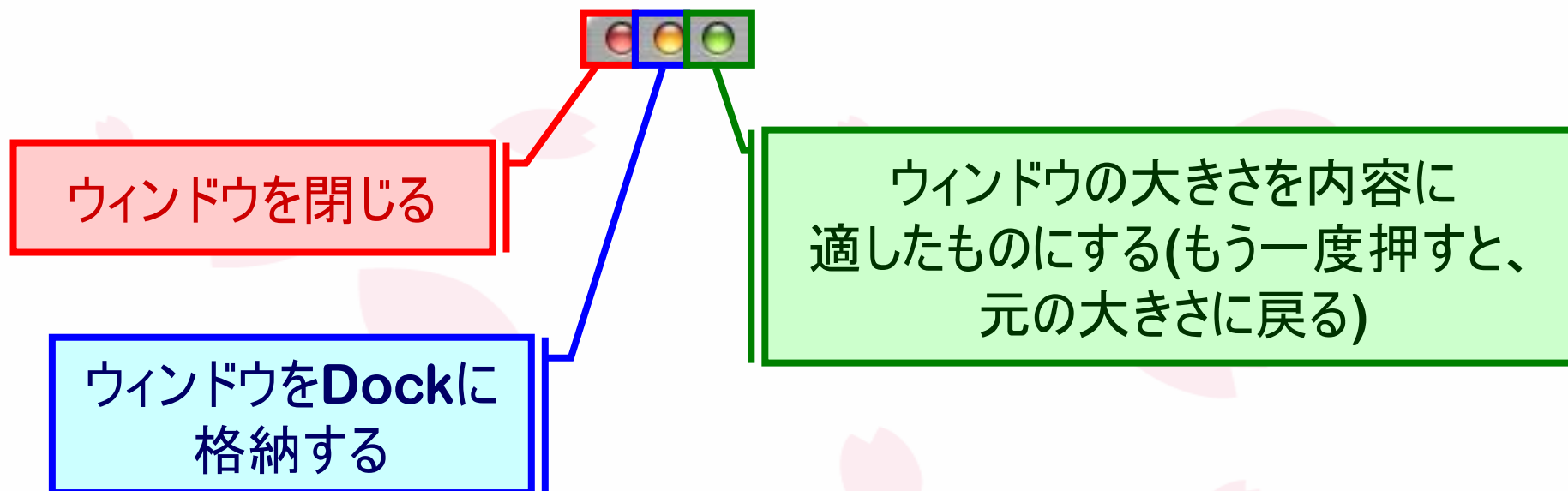
ウィンドウ[1](p. 7)





ウィンドウ[2](p. 7)

- タイトルバー: ウィンドウのタイトルを表示するバー
- タイトルバーの左の3つのボタン





ウィンドウ[3](p. 7)

- スクロールバー: ウィンドウの内容を移動
 - ウィンドウの内容が大きい場合には、ウィンドウに収まりきらずに隠れているので、隠れている部分を見るためにウィンドウの内容を移動する
 - 右側のスクロールバーで上下に移動
 - 下側のスクロールバーで左右に移動
- スクロールアロー: ウィンドウの内容を移動
 - 矢印の方向のボタンを押すことで、ウィンドウの内容をその方向に移動

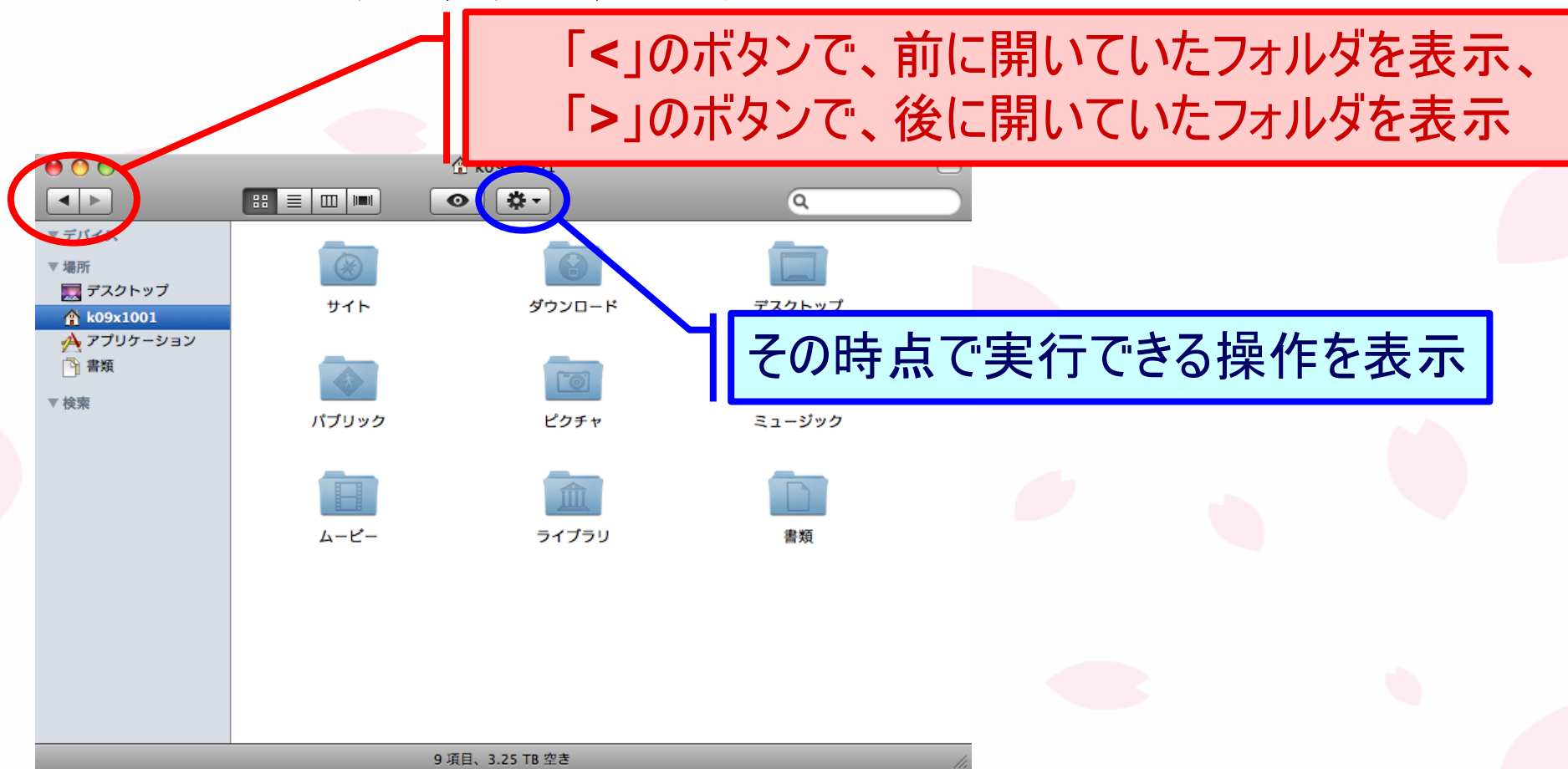


ウィンドウ[4](p. 7)

- ウィンドウの移動: タイトルバーをドラッグ&ドロップ
- ウィンドウの大きさを変更: ウィンドウの右や下にマウスを持っていき、ドラッグ&ドロップ
 - 持っていくと、マウスカーソルの形が変わる(両側に矢の先端がある矢印の形)
 - 内側にドラッグ&ドロップで小さくする
 - 外側にドラッグ&ドロップで大きくする

Finder(p. 9)

- ファイルやフォルダを管理するためのソフトウェア()
 - ファイルやフォルダを開く・削除する・コピーする・移動する・情報を見る・名前を変更する・アプリケーションを起動する、ということができる





アプリケーションの起動 (p. 10)

- 起動方法その1: **Dock**のアイコンをクリック
- 起動方法その2: **Finder**(**Dock**の中の四角く青い顔の形をしたアイコン)を起動し、**Finder**から起動
 - **Finder**→「**アプリケーション**」をクリックし、起動したいソフトウェアのアイコンをダブルクリックする



アプリケーションの終了(p. 10)

- 終了方法その1: メニューバーの「アプリケーション名」→「終了」をクリックする
- 終了方法その2: **Dock**の中のアイコンを右クリックし、「終了」を選択する

注意: **Windows**と違い、ウィンドウを消しただけでは終了しない
必ずテキストp. 9の手続きで終了すること



困ったとき



コンピュータの利用で困ること(p. 1)

- フリーズした
 - 使っているアプリケーションが、キーボードやマウスからの操作を受け付けなくなる
 - コンピュータ自体が何も操作できなくなる
- 使い方がわからない
 - フリーズではないが、何らかのトラブルがあった
 - コンピュータ自体や学内のシステムの使い方がわからない
 - アプリケーションの使い方がわからない



困ったときにどうするか?[1]

- てっとりばやいの...誰かに聞く
 - 相談できる人が近くにいるとは限らない
 - サポートデスクに問い合わせても、すぐに返事をもらえるとは限らない
 - 困ってすぐ聞いて教えてもらおうと、自分の身につかない

しかも...

コンピュータの世界では、自分で調べずに誰かに聞くことはマナー違反

誰かに聞く前に、自分でしっかり調べよう!

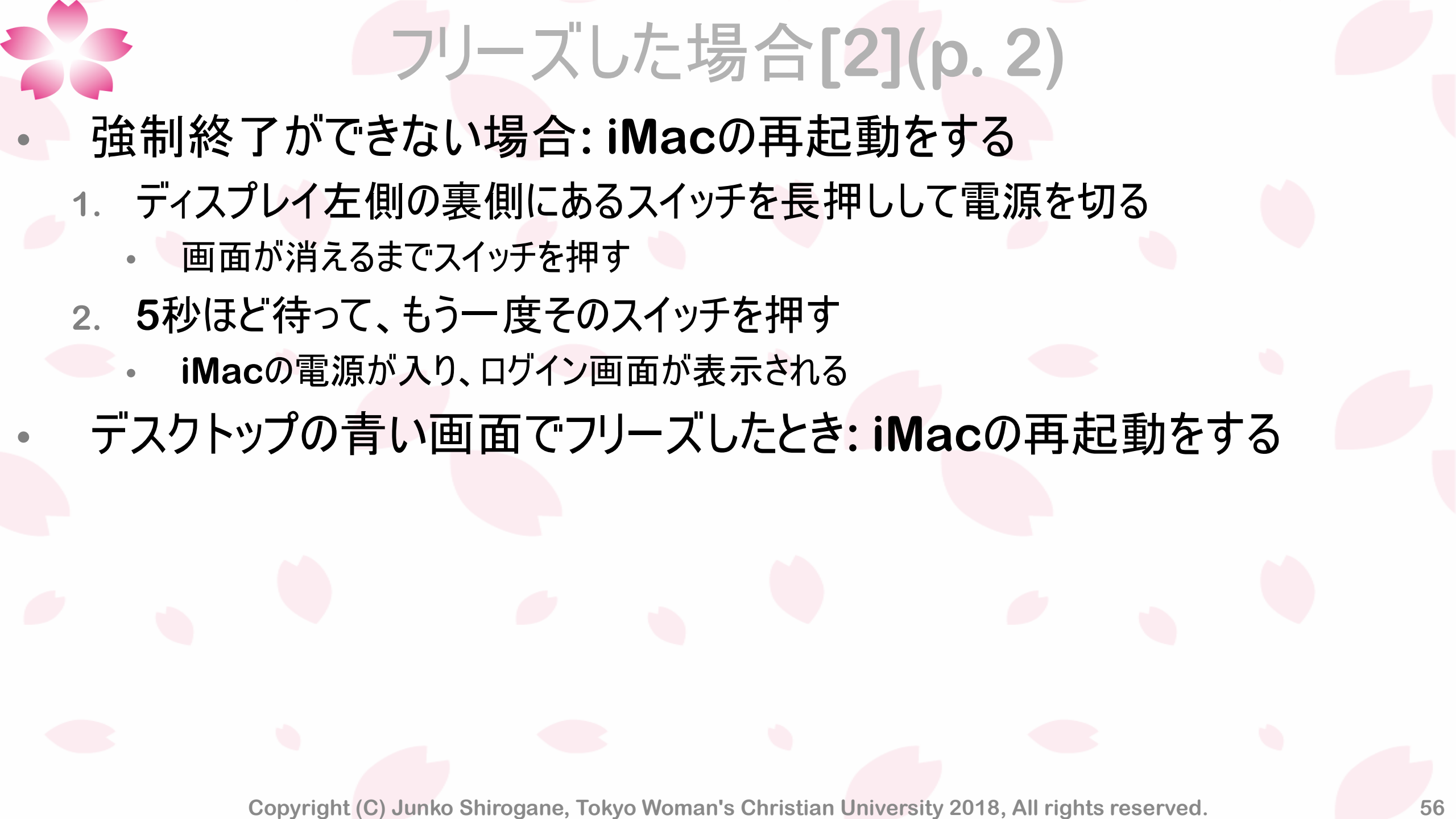
困ったときにどうするか?[2]

- 自分で調べるということは...
 - アプリケーションのマニュアルを見る
 - **Q&A(よくある質問・トラブルシュート)を見る**
 - 検索エンジン等で検索する
 - 自分で調べて解決法を見つけることができれば、次に同じことで困っても、解決法を見つけることができる
 - 自分でしっかり調べて解決法が見つからなかった場合に誰かに聞くと、次に同じことで困っても、解決法をすぐ思い出せる



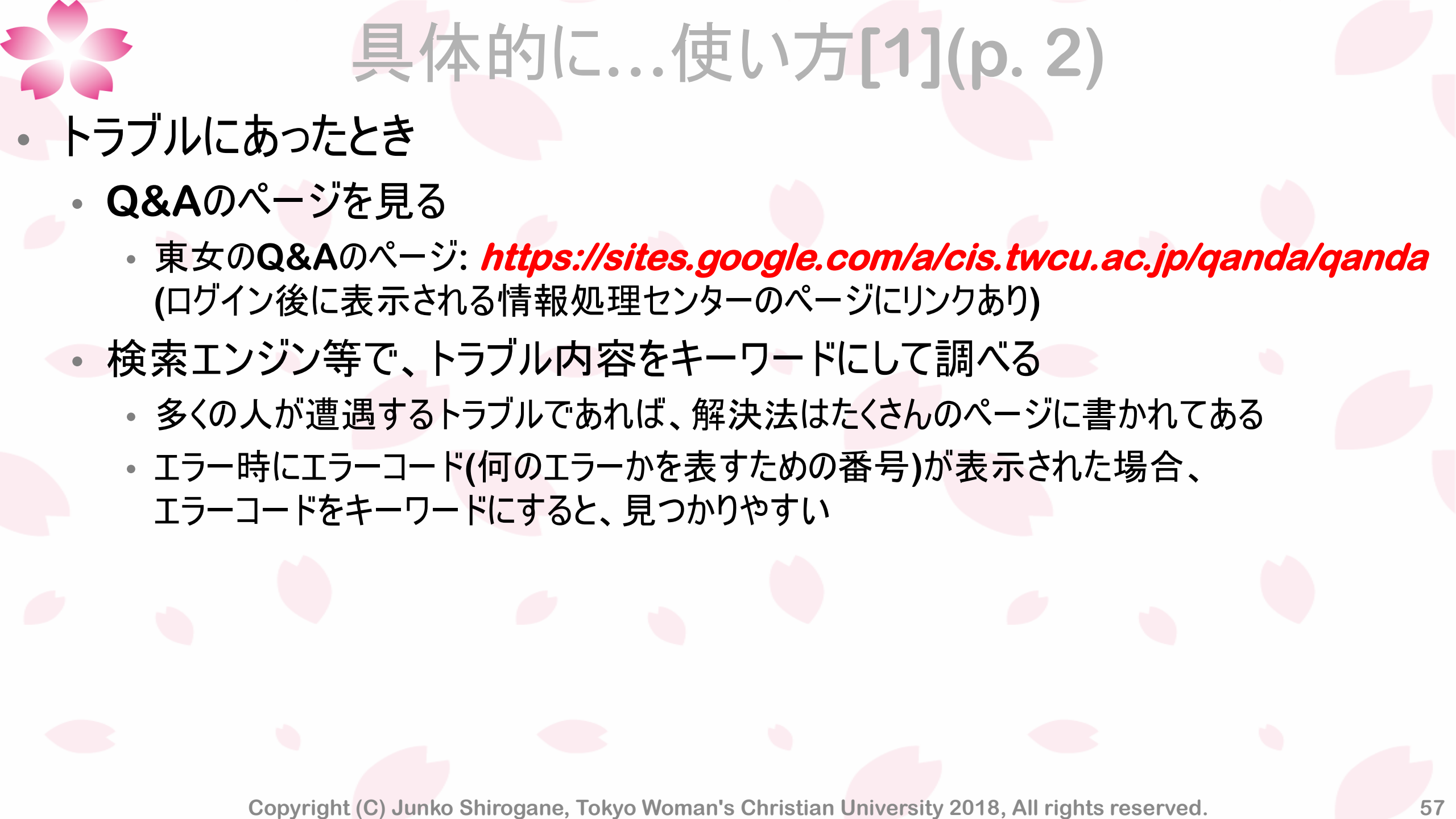
フリーズした場合[1](p. 1)

- アプリケーションの強制終了を試す
 1. 「**option**」キーを押したまま「**command**」キーを押し、この2つのキーを押したまま「**esc**」キーを押す
 - 「**option**」キー: キーボードの最下段の左から2つ目のキー
 - 「**command**」キー: **option**キーの右隣のリンゴのマークのキー
 - 「**esc**」キー: キーボードの左上端のキー
 2. 強制終了のウィンドウが表示されるので、フリーズしているアプリケーションを選択して、「**強制終了**」ボタンを押す



フリーズした場合[2](p. 2)

- 強制終了ができない場合: **iMac**の再起動をする
 1. ディスプレイ左側の裏側にあるスイッチを長押しして電源を切る
 - 画面が消えるまでスイッチを押す
 2. 5秒ほど待って、もう一度そのスイッチを押す
 - **iMac**の電源が入り、ログイン画面が表示される
- デスクトップの青い画面でフリーズしたとき: **iMac**の再起動をする



具体的に...使い方[1](p. 2)

- トラブルにあったとき
 - Q&Aのページを見る
 - 東女のQ&Aのページ: <https://sites.google.com/a/cis.twcu.ac.jp/qanda/qanda>
(ログイン後に表示される情報処理センターのページにリンクあり)
 - 検索エンジン等で、トラブル内容をキーワードにして調べる
 - 多くの人が遭遇するトラブルであれば、解決法はたくさんのページに書かれてある
 - エラー時にエラーコード(何のエラーかを表すための番号)が表示された場合、エラーコードをキーワードにすると、見つかりやすい



具体的に...使い方[2](p. 2)

- 東女のシステムの使い方がわからないとき
 - 情報処理センターのページから使い方を探す
- アプリケーションの使い方がわからないとき
 - それぞれのアプリケーションのマニュアルを見る
 - 情報処理教室の本棚に冊子のマニュアルを置いているアプリケーションもあり
 - メニューバーの一番右にヘルプ(コンピュータ上で見ることができるマニュアル)のボタンがあるので、ヘルプを利用
 - 検索エンジン等で、したいことをキーワードにして調べる
 - よく使うテクニックや便利な小技などは、たくさんのページに書かれてある



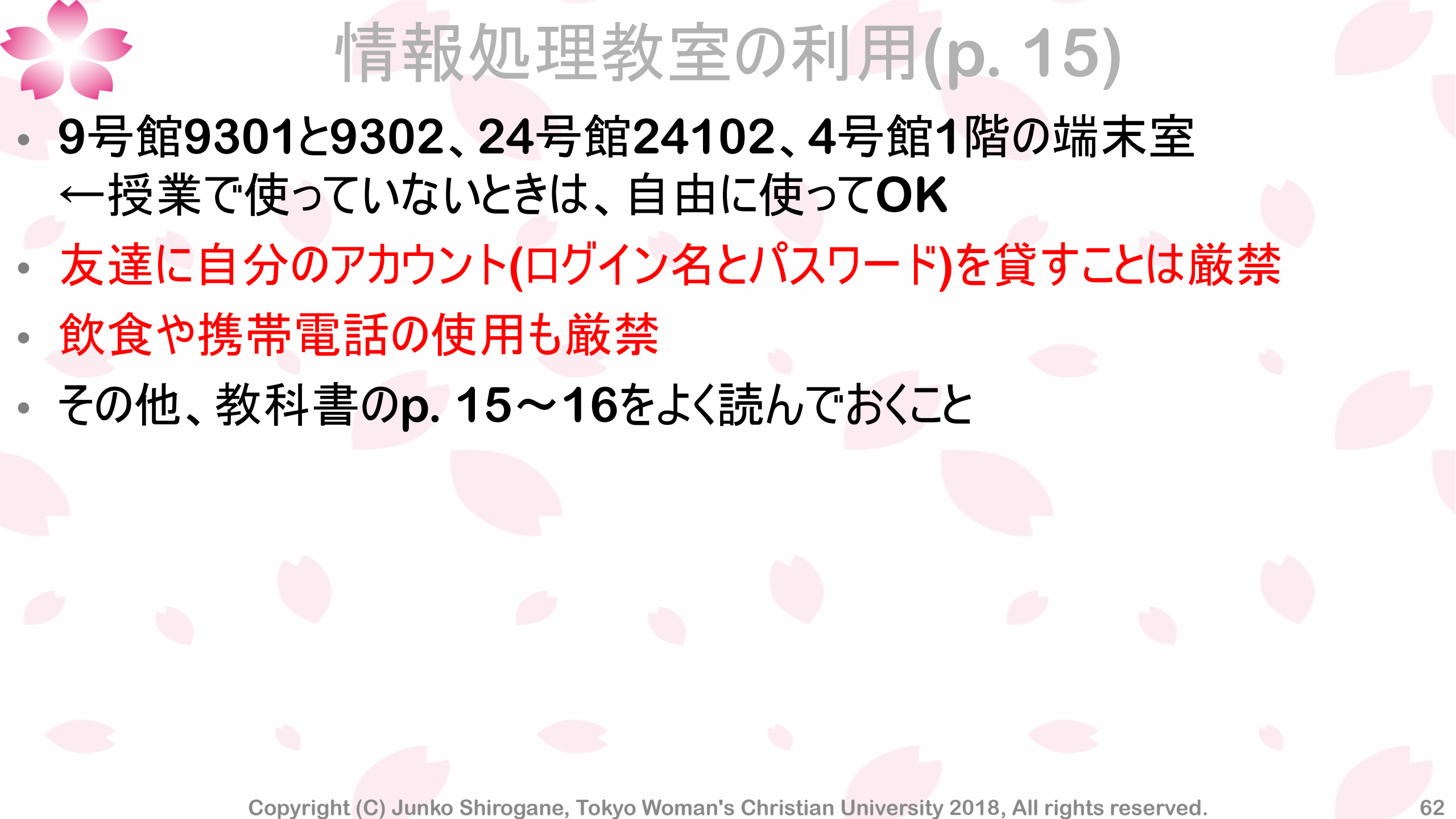
終了[ログアウト](p. 14)

- 画面右上端のりんごマーク→「～のログアウト」をクリックする

※ログアウトをしないまま、席を空けてしまうと、知らない人(悪い人)に使われていたずらをされることもあるので、必ずログアウトをすること



情報処理教室の利用

A decorative background featuring pink cherry blossom petals scattered across the slide. A larger, stylized pink flower is in the top-left corner.

情報処理教室の利用(p. 15)

- 9号館9301と9302、24号館24102、4号館1階の端末室
←授業で使っていないときは、自由に使ってOK
- 友達に自分のアカウント(ログイン名とパスワード)を貸すことは厳禁
- 飲食や携帯電話の使用も厳禁
- その他、教科書のp. 15～16をよく読んでおくこと

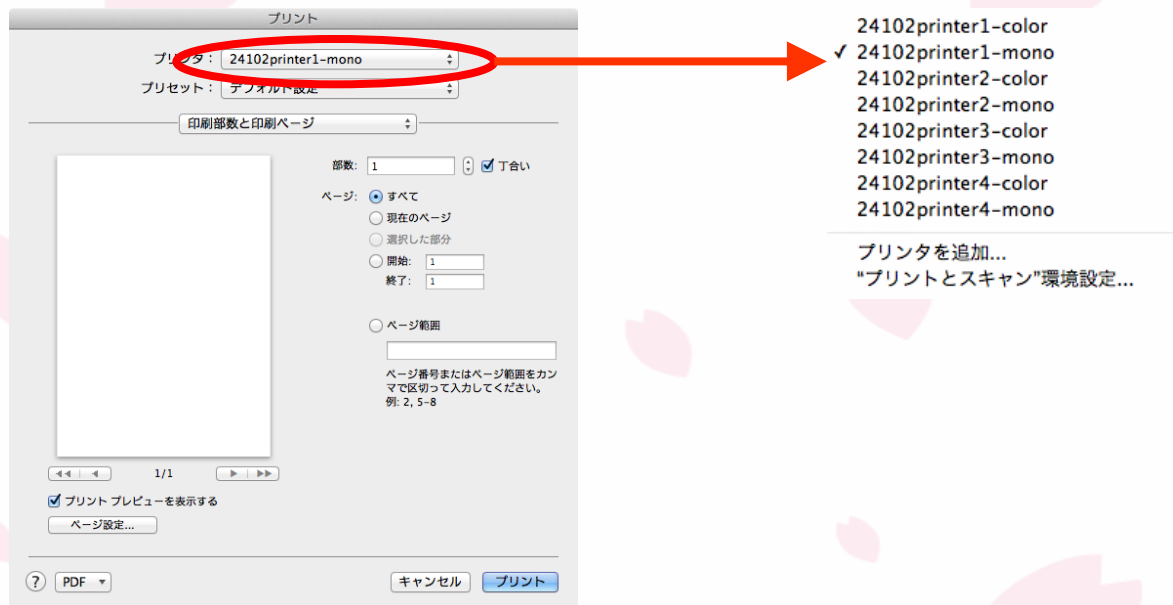


プリンタの利用(p. 21)

- 情報処理教室のプリンタ: ルールを守れば、自由に利用可能
 - 具体的な利用方法は、教科書p. 22～25をよく読むこと
- プリンタ利用のルール
 - 学業に関係のないものは印刷禁止
 - サークルのチラシなど
- プリンタの利用はポイント制
 - 1年間に4000ポイント以上印刷する場合は、利用料金が必要
 - ポイント消費のルールはp. 175をよく読むこと

プリンタの利用方法[1](p. 22)

- アプリケーションで、「ファイル」→「プリント」を選択
- 表示されたウィンドウで、「プリンタ」の欄で印刷したいプリンタを選択し、「プリント」ボタンをクリック
 - カラー印刷をしたい場合
 - 設定されているプリンタが混んでいるので他のプリンタを使いたい場合, etc.



プリンタの利用方法[2](p. 22)

- 「プリント・ジョブの通知」というウィンドウが表示されるので、「印刷」ボタンをクリック
 - この操作をしないと、印刷されない



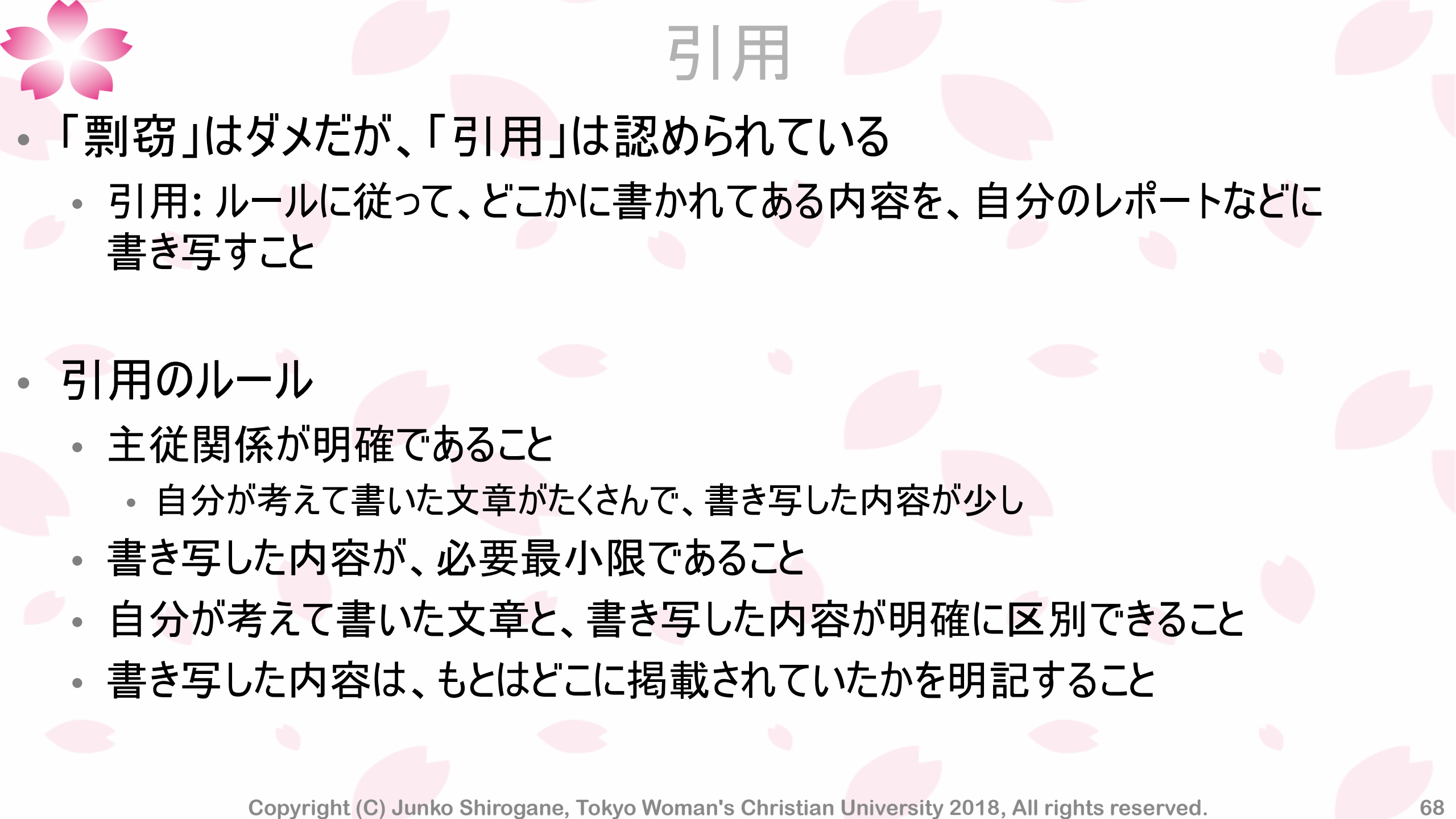


著作権

「剽窃」とは??

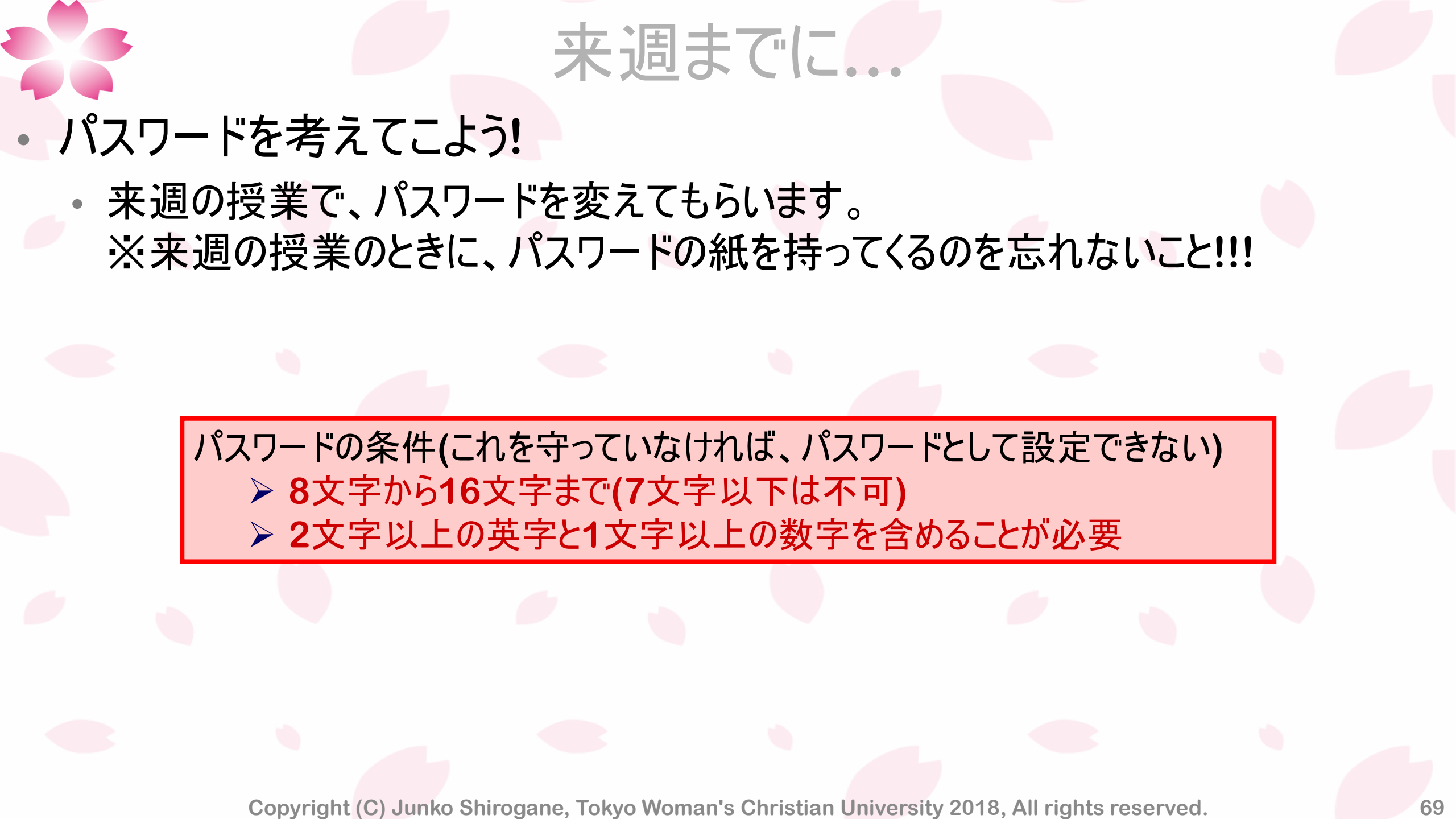
- 現在、どこかに書かれてある内容を丸写ししてレポートとして提出する、という人がいて問題
 - この行為を「**剽窃**」と呼ぶ
 - もとの内容にちょっとした修正を加えただけでも、剽窃
 - 「ですます」調の文章を「である」調に変えた
 - もとの内容を少し要約した
 - etc.
- 剽窃は、大学の規則だけではなく、**法律として禁止**
- 剽窃をすると...
 - **試験のカンニングと同じ**として扱われる
 - 学則に基づいて、「訓戒」や「停学」、「退学」のどれかの処分

もとの内容そのままでも剽窃



引用

- 「剽窃」はダメだが、「引用」は認められている
 - 引用: ルールに従って、どこかに書かれてある内容を、自分のレポートなどに書き写すこと
- 引用のルール
 - 主従関係が明確であること
 - 自分が考えて書いた文章がたくさんで、書き写した内容が少し
 - 書き写した内容が、必要最小限であること
 - 自分が考えて書いた文章と、書き写した内容が明確に区別できること
 - 書き写した内容は、もとはどこに掲載されていたかを明記すること

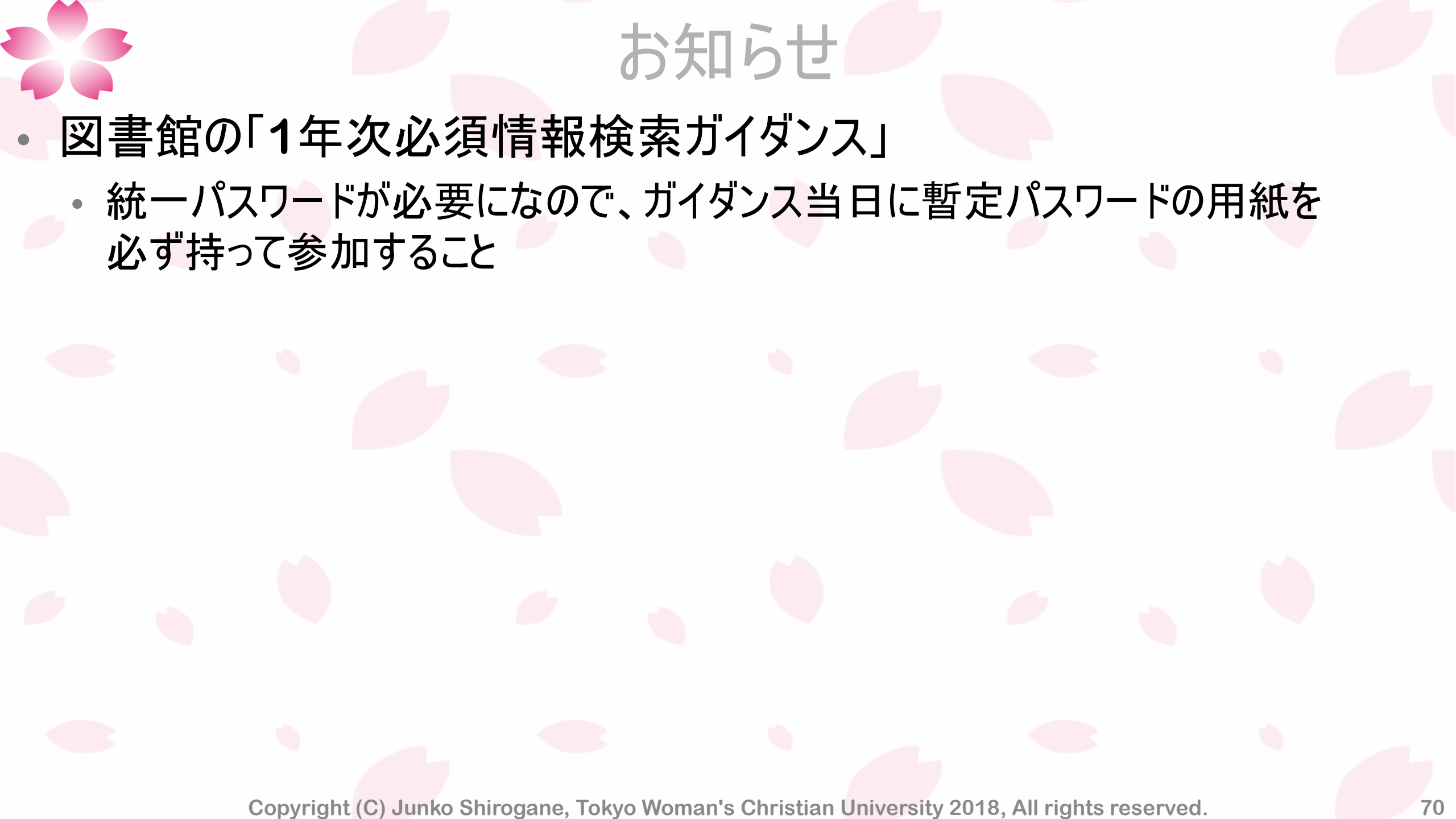


来週までに...

- パスワードを考えてこよう!
- 来週の授業で、パスワードを変えてもらいます。
※来週の授業のときに、パスワードの紙を持ってくるのを忘れないこと!!!

パスワードの条件(これを守っていなければ、パスワードとして設定できない)

- 8文字から16文字まで(7文字以下は不可)
- 2文字以上の英字と1文字以上の数字を含めることが必要



お知らせ

- 図書館の「1年次必須情報検索ガイダンス」
 - 統一パスワードが必要になるので、ガイダンス当日に暫定パスワードの用紙を必ず持って参加すること