

# 情報処理入門

専修大学  
高萩栄一郎  
大曾根 匡

# 目次

第 1 回	専修大学のシステムの使い方	6
1.1	ログオン	6
1.2	利用申請	7
1.3	Windows の初期画面	8
1.4	マウスの基本操作	8
1.5	アプリケーションの利用 (ブラウザ)	9
1.6	ウインドウの利用	10
1.7	ブラウザで、ページ (ホームページ) を閲覧する	11
1.8	データの送信・印刷	13
1.9	ブラウザの終了	15
1.10	ログオフ	15
1.11	操作がわからないとき (マニュアル本の利用)	15
第 2 回	インターネットと電子メール	17
2.1	検索サイト	17
2.2	図書検索	18
2.3	電子メール	20
2.4	WEB メールを使っての送受信	21
2.5	コンピュータウイルス	29
第 3 回	ワードプロセッサ	31
3.1	起動	31
3.2	さまざま状態の変更	31
3.3	文字入力・保存	32
3.4	印刷	34
3.5	複写・移動・削除 (Cut&Paste)	35
3.6	文字の書式	37
3.7	文章の構造	39
第 4 回	ファイル管理と教育支援システム	42
4.1	ファイルのしくみ	42
4.2	ファイルの操作	44
4.3	教育支援システム (IT's class)	47
4.4	電子メールの添付ファイル	52
第 5 回	表計算ソフトウェア：データ入力，計算式の設定	54
5.1	表計算ソフトウェアとは	54
5.2	操作方法	54

5.3	縦横計算 . . . . .	58
5.4	練習問題 S1-2 . . . . .	59
第 6 回	表計算ソフトウェア：表を整える，計算式の設定（復習）	61
6.1	表を整える . . . . .	61
6.2	練習問題 S3-1 . . . . .	64
6.3	OECD 加盟国の人口分析（復習） . . . . .	65
第 7 回	表計算ソフトウェア：グラフ化	71
7.1	グラフ化 . . . . .	71
7.2	練習問題 S3-2 . . . . .	74
7.3	グラフの種類の選択 . . . . .	74
7.4	練習問題 S4-1 . . . . .	80
第 8 回	表計算ソフトウェア：レポートの作成	81
8.1	データの収集 . . . . .	81
8.2	ワープロへの貼りつけ . . . . .	83
8.3	練習問題 S6-2 . . . . .	85
第 9 回	表計算ソフトウェア：絶対参照と相対参照	86
9.1	複写のしくみ . . . . .	86
9.2	絶対参照と相対参照 . . . . .	87
9.3	関数のグラフ化 . . . . .	88
9.4	練習問題 . . . . .	90
第 10 回	表計算ソフトウェア：並べ換え，IF 関数	92
10.1	ソート（並べ替え） . . . . .	92
10.2	順位を求める . . . . .	93
10.3	IF 関数 . . . . .	94
10.4	練習問題 . . . . .	96
10.5	一部の行のみ集計する . . . . .	96
第 11 回	表計算ソフトウェア：表引き（LOOKUP 関数）	99
11.1	表引き（LOOKUP 関数） . . . . .	99
11.2	練習問題 . . . . .	103
第 12 回	表計算ソフトウェア：少し複雑な計算式	105
12.1	絶対参照と相対参照の混合 . . . . .	105
12.2	練習問題 . . . . .	106
第 13 回	表計算ソフトウェア：総合練習	109
13.1	練習問題 S16-1 . . . . .	109
13.2	練習問題 S17-1 . . . . .	111
第 14 回	プレゼンテーション用ソフトウェア：スライドの作成方法	114
14.1	プレゼンテーションとは . . . . .	114
14.2	起動 . . . . .	114
14.3	基本操作 . . . . .	115

---

14.4	保存・呼び出し・終了	119
14.5	練習問題	119
14.6	表示	119
14.7	編集	120
14.8	印刷	121
第 15 回	プレゼンテーション用ソフトウェア：スライドへの効果付け	122
15.1	ビジュアル化の重要性	122
15.2	クリップアートの挿入	122
15.3	グラフスライドの作成手順	124
15.4	図形の利用	125
15.5	スライドの実演	126
15.6	アニメーション効果の設定	126
15.7	リハーサル機能	127
15.8	練習問題	127

## 第 1 回

# 専修大学のシステムの使い方

### 学習目標

- (1) ログオン，ログオフの仕方
- (2) ウィンドウの操作の仕方
- (3) Web（ホームページ）の閲覧の仕方
- (4) 仮名漢字変換
- (5) 印刷の仕方

今回の学習内容は，専修大学の教育用コンピュータシステムの使い方とごく基本的なウィンドウの使い方です．大多数の人は，すでに小学校，中学校，高校，塾，家庭などでコンピュータを使っていると思います．今回は，思い出すために復習をします．分量は多いですが，ほぼ，みなさんは，経験した内容だと思えます．

### 1.1 ログオン

専修大学情報科学センターのコンピュータを利用しようとすると，次のような画面が表示されます．表示されていない場合，マウスを移動させるか，キーボードのキーを何か押してみてください．



図 1.1 初期画面

図 1.1 左の画面のとき，図右のようにキーボード左下の(Ctrl)とかかれたキーと(Alt)とかかれたキーを押し続けます．次に，キーボード右側の矢印キーの上にある(Delete)キーを 1 回押します．そして，(Ctrl)と(Alt)キーを離します．

図 1.2 の画面が表示されます．ここで，利用者の認証を行います．ユーザ名，パスワード，ログオン先を指定します．入力する欄の変更は，マウスを使います．マウスを移動させると画面上の矢印が移動します

ユーザー名の入力 ユーザー名は，情報科学センターの利用者番号で，学籍番号に対応しています．次のようにして求めます．

- 学籍番号から，「-」(ハイフン)と「 」(空白)と最後のアルファベット(チェック記号)を取ります．
- 学部学科記号は，小文字にします．

例えば，次のようになります．

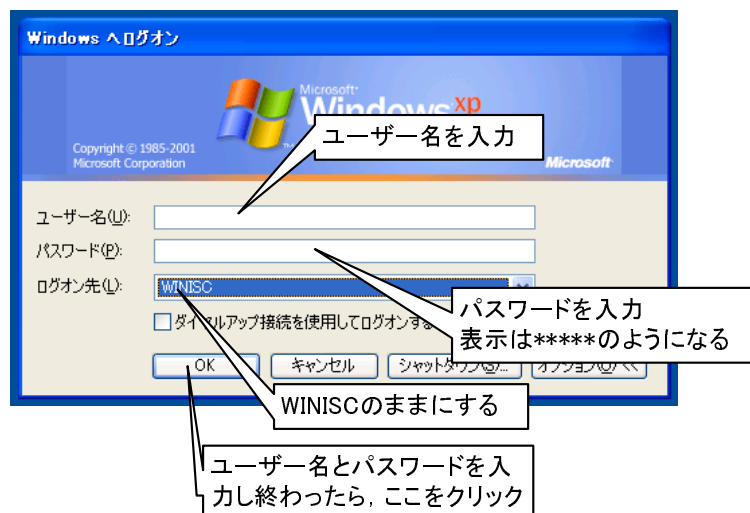


図 1.2 ユーザ名・パスワードの入力

学籍番号	ユーザー名
C16-0123A	→ c160123
LH13-3001D	→ lh133001

- (1) ユーザ名の欄にマウスの矢印を合わせ、マウスの左ボタンを押します（これをクリックと言います）。
  - (2) もし、キーボード右上の **Caps Lock** と書かれたところの緑のランプが点灯していたら、消灯させます。消灯させるには、**(shift)** キーを押しながら、**(Caps Lock・英数)** と書かれたキーを押します。
  - (3) もし、キーボード右上の **Num Lock** と書かれたところの緑のランプが消灯していたら、点灯させます。点灯させるには、キーボード右側の数字が並んだところの左上の **(Num Lock)** キーを 1 回押します。
- パスワードの入力 初期のパスワードがどのように設定されているかは、担当教員などから説明があります。それに従って、自分のパスワードを入力してください。なお、すでに過去にログオンしたことがある学生は、そのときのパスワードを入力してください。
- (1) パスワードの欄にマウスの矢印を合わせ、左ボタンを押してください。
  - (2) キーボードからパスワードを入力してください。
  - (3) 入力しても文字は表示されず、「\*」が表示されます。これは、パスワードを他の人に見られないようにするためです。

ログオン先の指定 「WINISC」 になっていればそのままにしてください。「WINISC」 以外の場合、ログオン先の欄の右端の「 」マークにマウスの矢印を合わせ、左ボタンを押して、「WINISC」をクリックしてください。

OK **OK** にマウスの矢印を合わせ、クリック（左ボタンを押）してください。正しく行われていればこれでログオンは終了です。もし、「ログオンできません...」と表示されたら何らかの間違いがあります。**OK** をクリックし、もう一度、最初からやり直してみてください。

## 1.2 利用申請

初めて情報科学センターのコンピュータを利用するとき、図 1.3 のような画面が表示されます。すでに利用したことのあるユーザには、この画面は表示されません。

- (1) 「 」のボタンをクリックしながら、「情報科学センター利用上の注意」を読んでいきます。
- (2) 注意に同意できるとき、**同意します** をクリックします。

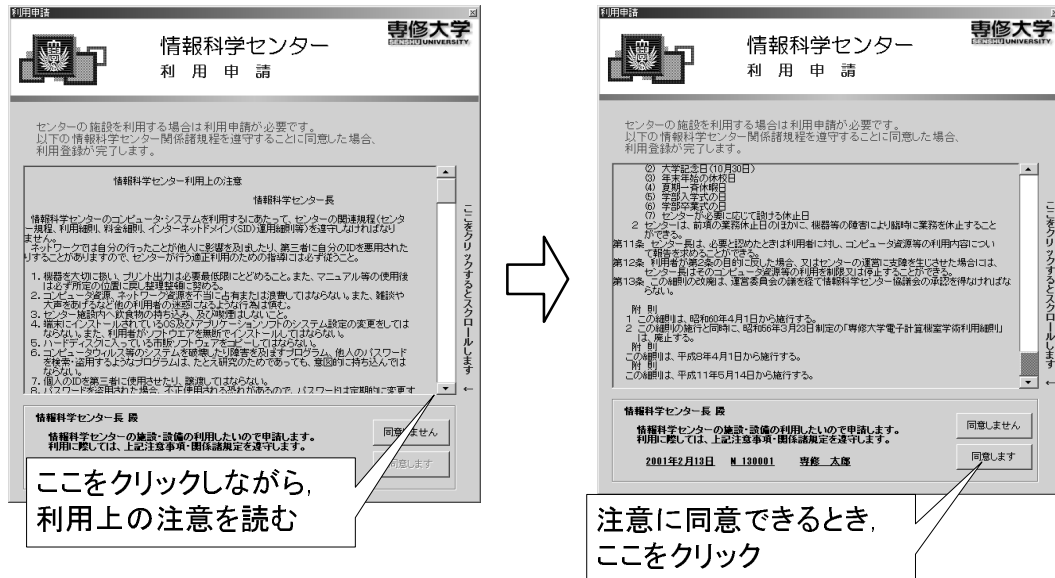


図 1.3 利用申請の画面

### 1.3 Windows の初期画面

起動すると図 1.4 のような画面になります。

### 1.4 マウスの基本操作

ほとんどの人が、使い慣れていると思いますが、初めての人のために簡単に説明します。

#### 1.4.1 クリック

マウスを動かしてみてください。矢印が動きまわります。これをマウスポインタといいます。マウスポインタをアイコン（絵と文字の組み合わせ）にあわせ、マウスの左ボタンを 1 回押してみてください。これをクリックといいます。

画面の左下にある「スタート」ボタンにマウスポインタを合わせ、クリックしてみてください。「プログラム」とか「最近使ったファイル」とか出てきます。これを消すには、アイコンや文字がない背景の緑色の部分をクリックします。

クリックする対象は、アイコンだけでなく、ボタンやメニューの文字などいろいろあります。その対象をオブジェクトといいます。

#### 1.4.2 ダブルクリック

クリックを 2 回続けて行うことをダブルクリックといいます。クリックとは別の意味を持ちます。では、画面左上にある「マイコンピュータ」のアイコンをダブルクリックしてみてください。マウスポインタを「マイコンピュータ」のアイコンにあわせ、左ボタンを続けて 2 回押します。図 1.5 のような画面があらわれます（多少異なるかもしれませんが）。あらわれない場合、押す間隔を調整してみてください。このような窓のようなものを「ウインドウ」といいます。

元に戻すには、図 1.5 のようにウインドウの右上の「x」のボタンをクリックします。

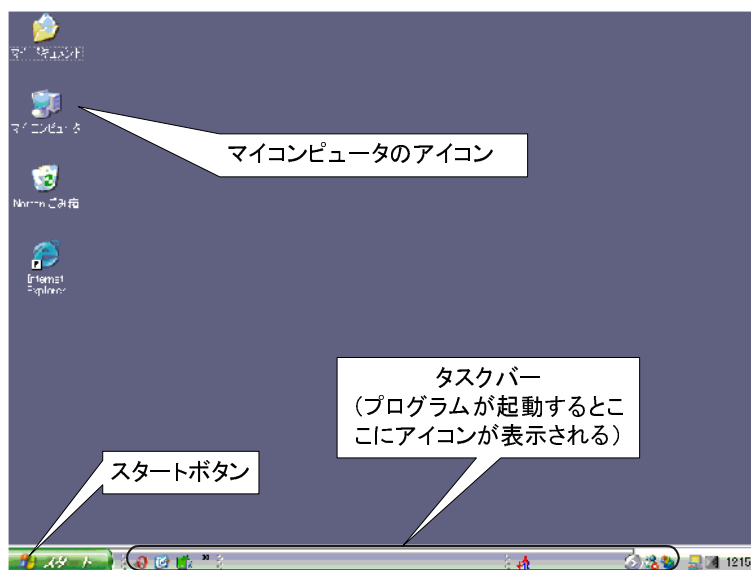


図 1.4 Windows の初期画面

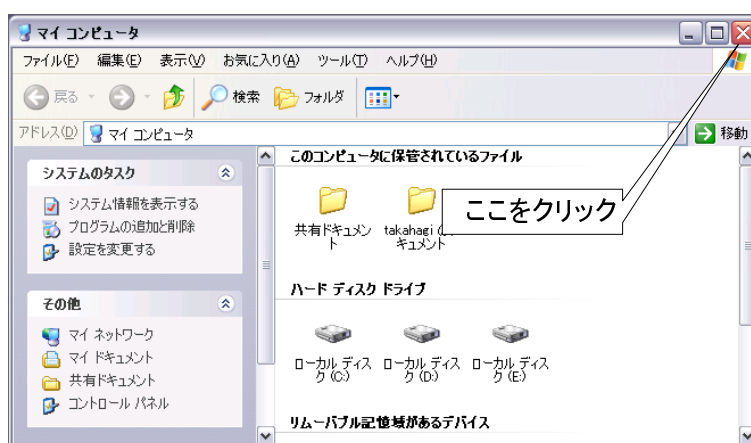


図 1.5 ウィンドウの例

### 1.4.3 ドラック, ドロップ

アイコンにマウスポインタをあわせ、左ボタンを押しながらマウスを動かすことをドラッグといいます。そして、目的の位置で左ボタンを放すことをドロップといいます。アイコンの移動に使えます。マイコンピュータのアイコンの上に矢印をおき、マウスの左ボタンを押しながら、マウスを動かしてみてください。アイコンが動くのがわかると思います。ウィンドウやアイコン、ボタンの上以外の所で左ボタンを放してみてください。移動したと思います。元に戻すには、もう一度ドラッグとドロップを行います。

## 1.5 アプリケーションの利用 (ブラウザ)

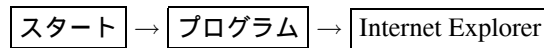
ここでは、例として Windows に標準で付属する「Internet Explorer」というアプリケーション・プログラムで説明します。Windows のアプリケーション・プログラムの操作方法は、ほぼ統一されています。したがって、この「Internet Explorer」の使い方を習得しておけば、他のアプリケーション・プログラムもほぼ同様な方法で使うことができます。

### 1.5.1 起動

Internet Explorer の起動を例に説明します。

- (1) スタート ボタンをクリックします。
- (2) プログラム (P) の文字をクリックします。
- (3) Internet Explorer の文字をクリックします。
- (4) しばらくすると図 1.6 のような画面が表示されます。

以上のような処理を今後、



と表記します。

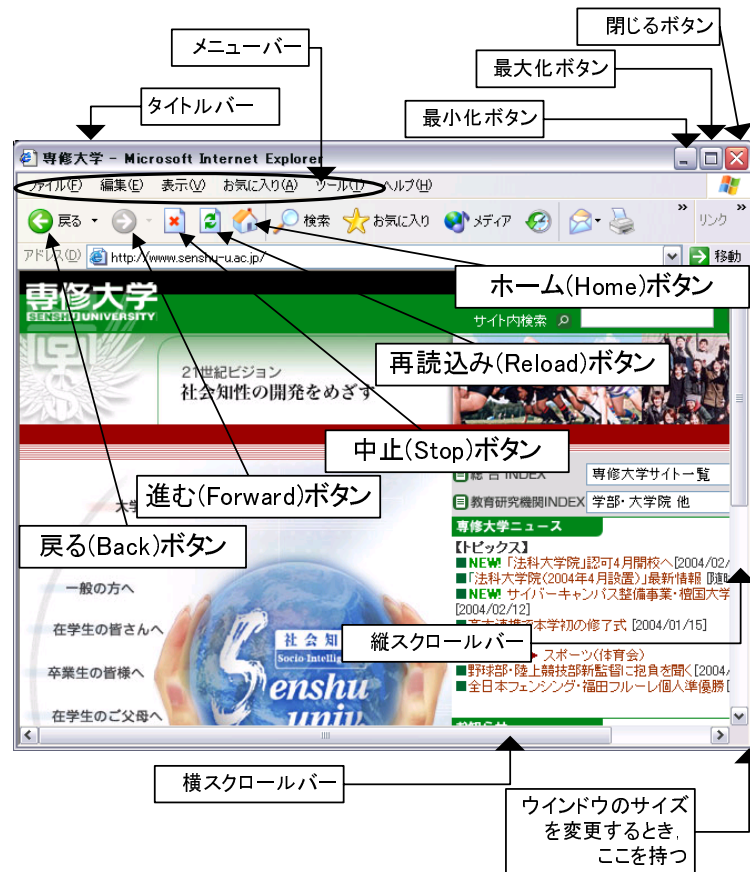


図 1.6 ブラウザ (Internet Explorer)

## 1.6 ウィンドウの利用

### 1.6.1 ウィンドウのサイズの変更

ウィンドウのサイズを変更するには、主に次の 3 つの方法があります。

- ウィンドウの右下の部分 (または境界の線) をドラッグして、ちょうどよい大きさのところでドロップします。

- アイコンの形にするときは、最小化ボタン（ウインドウの右上の3つ並んだボタンの一番左）をクリックします。（元に戻すには、**スタート**の右に並んだタスクバーボタンのうち、対応するもの（この場合**専修大学**）をクリックします。
- 画面全体に表示したいときは、最大化ボタン（ウインドウの右上の3つ並んだボタンの真ん中）をクリックします。元に戻すには、最大化ボタンと同じ位置にあるボタン（ボタンのアイコンが変わっています）をクリックします。

## 1.6.2 ウインドウの移動

ウインドウを移動したいときは、タイトルバー（ウインドウの上部のウインドウ名が書かれた部分、上の例では、**専修大学 - Microsoft Internet Explorer**と書かれた部分）をドラッグして、置きたいところでドロップします。

## 1.6.3 ウインドウの切り替え

2つ以上のアプリケーションを使っているとき、ウインドウを切り替えるには、いくつかの方法があります。

- 画面上に表示されているウインドウに切り替えるには、切り替えたいウインドウをクリックします。
- 画面下に並んでいるタスクバーの内から切り替えたいウインドウのアイコンをクリックします。
- キーボードでは、**(Alt)**キーを押しながら、**(Tab)**キーを何回か押し、切り替えたいウインドウのアイコンが指定されたら、キーを離します。

今後、**(Alt)**キーを押しながら、**(Tab)**キーを押す作業をこのテキストでは、**(Alt)+(Tab)**と表記します。

## 1.6.4 スクロール

ウインドウの中身の見る位置を変えることをスクロールといいます。マウスで、縦スクロールバー、横スクロールバーの矢印をクリックすることによりスクロールします。また、それぞれのバーの をドラッグすることにより、スクロールさせることもできます。

# 1.7 ブラウザで、ページ（ホームページ）を閲覧する

## 1.7.1 テキスト情報処理のページへの移動

(1) メニューバーの**ファイル(F)** → **開く(O)**

(2) 入力欄に、

`http://www.isc.senshu-u.ac.jp/~thc0456/text/`

を入力し、

(3) **OK**をクリック

～の入力の仕方

- ～ は、**(Shift)**キーを押しながら、**(^)**キー（**(Back space)**キーの2つ左のキー）を押すことにより入力できます。
- ～ は、%7Eで代用できます。したがって、入力欄に、

`http://www.isc.senshu-u.ac.jp/%7Ethc0456/text/`

と入力してもかまいません。

また、「thc0456」の「0」は「ゼロ」です。

### 1.7.2 ページの移動

表示されている文字の中に下線が引かれて部分があります。この部分は、他のページ（ドキュメント）につながっている（リンクしている）部分です。この部分をクリックすることにより、その文字のページを表示します。リンクをたどっていくことにより、さまざまなページへ移動していくことができます。では、「リンク集」の部分をクリックしてみましょう。すると、新たなページが表示されます。このクリックをすることにより、いろいろなページに行くことができます。

ウインドウの上部にあるアイコンを使ってさまざまな操作ができます。

- (戻る) 表示されたページを逆に戻します。
- (進む) (戻る) で戻したページを 1 つ先に進めます。
- 更新 読み込んだページは、コンピュータの中に一定期間たたくえれます。同じページを見ようとするとき、そのたたくえられたものを表示します。もし、ページの内容が古いようでしたら、このボタンをクリックすると最新のものに更新されます。
- 中止 ページの表示が遅く全部を表示するのをあきらめるとき、このボタンをクリックします。
- ホーム 一番元となるページ、初期設定の状態では「専修大学のホームページ」に戻ります。

### 1.7.3 ブックマーク (お気に入り)

気に入ったページなどよく使うページは、「ブックマーク」(お気に入り)に登録しておけます。登録しておけば、アドレスの欄に、いちいち URL を入力することなく、必要なページに移動できます。

戻る ボタンなどを使って、「テキスト情報処理のページ」に移ってください。このページを登録しておきましょう。

- (1) メニューバーの お気に入り → お気に入りに追加

次に、ブックマークをつけたページに移動します。

- (1) 適当なページに移動します
- (2) メニューバーの お気に入り
- (3) 先ほど登録したページをクリック

### 1.7.4 URL の指定

このように、ページを行き来していると、Explorer のウインドウのアドレスと書かれた部分が変化します。これは、ページの情報が格納されている場所（アドレス）や情報のやり取りの方法（プロトコル）を示しています。これは URL (Uniform Resource Locator) と呼ばれています。

「http」は、情報のやり取りの方法（プロトコル）を示しており、Hyper Text Transfer Protocol というプロトコルを使うことを示しています（http 以外のプロトコルは、ここでは触れません）。次の「www.senshu-u.ac.jp」は、コンピュータの場所（ドメイン名）を示しています。具体的には、(日本の研究・教育機関の) 専修大学のインターネットサーバー（www）用コンピュータであることを示しています。jp は、ネットワークのある国名を示します。他にも fr はフランス、uk は United Kingdom (英国)、dk はデンマークなどです（アメリカ合衆国は例外で、多くの場合、次の種類から始まります）。次の ac は、ネットワークの種類を示しています。ac は、研究・教育機関、co は、企業等、go は、政府機関、ne はネットワーク機関、or は、その他任意団体を示しています（アメリカは、ac は、edu に、co は、com にほぼ対応しています）。次の「senshu-u」は、ネットワークの名前、すなわち、専修大学のネットワークを示しています。その前がコンピュータを示しています。残りの「~thc0456/text/index.htm」は、

ユーザ ID が「thc0456」の人の text というディレクトリ (フォルダ) の index.html というファイルを表示しているということを示しています。

また、この URL を直接指定することもできます。例えば、この「専修大学のホームページ」を表示するには、

- (1) メニューバーの **ファイル (F)** → **開く**
- (2) 入力欄に、「http://www.senshu-u.ac.jp/」を入力し、
- (3) **OK** をクリック

新聞、雑誌、広告、名刺等で、URL:http://... とか http://... と書かれたものは、この方法で見ることができます。

## 1.8 データの送信・印刷

### 1.8.1 Web での入力練習

マウスの使い方やキーボードの使い方を学習するために、Web を使った学習システムを作成しました。

- (1) ブックマーク (お気に入り) を使って、「テキスト情報処理入門のページ」へ移ります。
- (2) 「入力の学習」をクリックします。
- (3) 「開始するには、ここをクリックしてください」をクリックします。
- (4) 「チェックボックス」、「ラジオボタン」、「選択メニュー」について、画面の指示に従って変更してください。
- (5) **次のページへ** をクリックします。
- (6) 「 が正しく選択されていません。[戻る] ボタンで戻ってください」というメッセージが表示されることがあります。これは、それぞれ前ページの指示を正しく行っていないためです。「戻るボタン (**← 戻る** ボタン)」を使って戻って、修正してください。
- (7) 正しく入力した場合、「文字入力の練習」の画面が表示されます。
- (8) 入力モード切替の欄で適当な文字を入力してみます。画面にしたがって、入力モードを変更してください。また、次のような方法でも同じことができます。  
英数字を入力する状態 (直接入力) にします。右下に、図 1.7 のようなツールバーが表示されます。もし、入力モード変更ボタンが「\_A」以外の表示であったら、次のように変更してください。
  - (a) 入力モード変更ボタンをクリック
  - (b) **直接入力** をクリック



図 1.7 IME のボタン

- (9) 「文字の移動、消去、改行」では、下記の特特殊キーの入力を学習します。
  - 矢印キー： キーボードのやや右の     キーを押すとその方向に移動します。
  - Back Space** カーソルの左の文字を 1 文字削除します。
  - Delete** カーソルの右の文字を 1 文字削除します。
  - Enter** ワードプロでは、改行に利用されます。一般には、入力の区切りに使われます。
- (10) 「英数字記号の入力」では、画面の指示に従って入力練習を行ってください。

- (11) 「文字入力の練習」が終了したら、**日本語文字の入力へ**をクリックしてください。前と同様に、エラーメッセージが表示されたら、**← 戻る**ボタンで戻って修正してください。
- (12) 「日本語文字の入力(ひらがな・カタカナ)」では、ひらがな・カタカナの入力練習をします。**(半角/全角)**で入力モードを切り替えます。または、**、A**をクリックし、**あ**を選択します。
- (13) 画面の指示に従って、入力練習をし、**漢字の入力へ**をクリックします。
- (14) 「漢字の入力練習」も画面の指示に従って、入力します。
- (15) 「総合練習」では、専修大学の学則 1 条を入力してみます。正しく入力できたら、**氏名入力画面へ**をクリックします。
- (16) 学籍番号、氏名および自由記述欄に入力し、**終了画面へ**をクリックします。
- (17) 「提出用紙」が表示されます。担当教員が、印刷して提出するように指示したときのみ印刷してください。

## 1.8.2 Web のページの印刷

印刷する場合は、必要な部分のみにしてください。

Web のページをすべて印刷する場合、次のように行います。

- (1) メニューバーの **ファイル** → **印刷**
- (2) 印刷のウインドウが表示されます。
- (3) **OK** をクリックすれば、印刷を開始します。
- (4) しばらくすると、「印刷が終了した」という内容のメッセージが画面に表示されます。**OK** をクリックします。

Web のページうち、一部分のみを印刷したい場合があります。その場合は、次のようにします。

- (1) 印刷したい部分を範囲指定します(マウスで、印刷したい部分をドラッグすることにより、範囲指定できます)。
- (2) メニューバーの **ファイル** → **印刷**
- (3) 印刷のウインドウが表示されます。
- (4) 印刷範囲の中に、**選択した部分** というラジオボタンがあります。そのボタンをクリックして ON にします。
- (5) **OK** をクリックすれば、印刷を開始します。
- (6) しばらくすると、「印刷が終了した」という内容のメッセージが画面に表示されます。**OK** をクリックします。

## 1.8.3 印刷物の取り出し

情報科学センターでは、各端末から印刷を指示すると、一度プリントサーバーというコンピュータに蓄えられます。実際に印刷するときは、このプリントサーバーから印刷物を取り出します。

- (1) 情報科学センターのプリンタへ学生証を持って行きます。
- (2) 図 1.8 左側のような画面であることを確認します。
- (3) プリンタの横にある「プリント管理端末」のカード読み取り機に学生証を通します。
- (4) 図 1.8 右のような画面が表示されますので、ジョブ情報を確認してください。
- (5) **印刷** をクリックすれば、印刷されます。

### 注意

- 学生証を持っていない場合、図 1.8 左の画面の時、プリント管理端末のキーボードから **(Enter)** キーを押し、ユーザ ID とパスワードを入力します。図 1.8 右の画面になります。

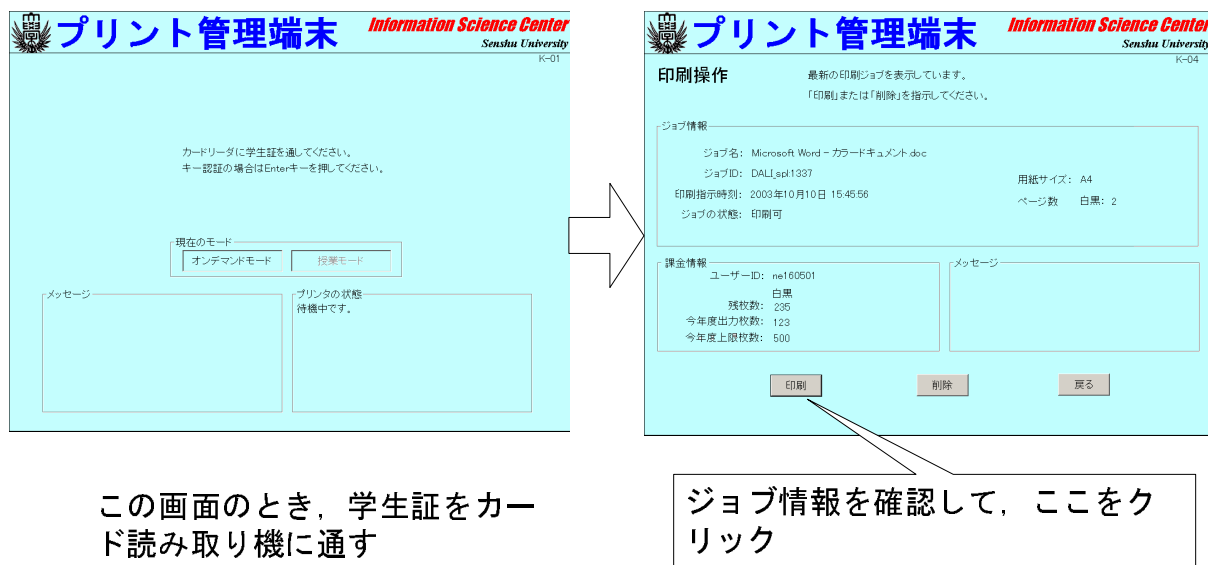


図 1.8 プリント管理端末の画面

- 学生証を通す前に、図 1.8 右のような画面の時は、**戻る**をクリックします。
- 印刷物が不要な場合、図 1.8 の右側の画面で、**削除**をクリックしてください。
- プリントサーバーに蓄えられているのは 1 日限りです。前日以前に蓄えた印刷物は自動的に削除されます。
- 情報科学センターでは、各ユーザの印刷枚数を管理しています。大量に印刷した場合、印刷できなくなることがあります。その場合、センターの受付まで行ってください。

## 1.9 ブラウザの終了

2 つの方法があります。

- メニューバーの **ファイル** → **×××の終了** とします。
- **×** (閉じるボタン) をクリックします。

## 1.10 ログオフ

情報科学センターのコンピュータの利用を終了するときは、ログオフをします。

- (1) **スタート** → **×××のログオフ** (×××にはユーザ名が入ります)
- (2) **ログオフしますか?** というウィンドウが表示されますので、**はい(Y)** をクリックします。
- (3) 図 1.1 のような画面 (最初の画面) が表示されたら、席を離れても大丈夫です。

情報科学センターのコンピュータの電源は切ってはいけません。電源は、情報科学センターの閉室時に自動で切断されます。

## 1.11 操作がわからないとき (マニュアル本の利用)

本書では、基本的な操作方法とコンピュータの基本的なしくみや考え方を学習することに主眼がおかれています。端末に導入されているコンピュータのソフトウェアには、本書で説明する機能の他に、さまざまな機能があ

ります。本書で説明できない部分を知りたい場合や課題などで本書で説明されていない機能を利用したい場合、HELP を利用します。

- メニューバーの ヘルプ

HELP は、わかりにくい記述が多いことがありますので、市販のマニュアル本を参照すると便利です。そこで、生田校舎だけですが、マニュアル本を見ることをできるようにしてあります。

プリンタ室 (生田校舎 9 号館 4F) に設置されているマニュアル本

- Windows 2000 に関するもの
- Word 2000(ワープロ) に関するもの
- Excel 2000(表計算ソフトウェア) に関するもの
- Access 2000(簡易データベースソフトウェア) に関するもの
- PowerPoint 2000(プレゼンテーションソフトウェア) に関するもの
- HTML(ホームページ作成用言語, 情報処理入門 II で学習) に関するもの

## 第 2 回

# インターネットと電子メール

### 学習目標

- (1) 検索サイトの利用
- (2) 図書館の検索
- (3) 電子メールの送受信

## 2.1 検索サイト

インターネットには、多くのサイトが接続されており、どこにどのようなページがあるのか探すのは困難です。そこで、検索サイトと呼ばれている URL を検索するページがあります。簡単に言えば、インターネットの電話帳です。

2つの検索方法があります。1つは、キーワード入力して探す方法、もう1つはリンクをたどっていく方法です。

### 2.1.1 キーワードを入力 (Google)

キーワードを入力する方法では、例えば、「Google」を使います。

- (1) ブックマークを利用して、テキストのページに戻ります。
- (2) [リンク集](#)をクリックし、[サーチエンジン](#)をクリック
- (3) [Google](#)をクリック
- (4) しばらくすると「Google」に接続します。
- (5) 入力欄にキーワードを入力します。例えば、「専修大学」と入力します（漢字を入力するには、[半角/全角](#)を押します）。
- (6) [Google 検索](#)をクリックします。
- (7) しばらくすると、関連あるページの一覧が表示されますので、必要なリンクをクリックしていきます。次のページを見るには、ページ下方の[次へ](#)をクリックします。

複数のキーワード（絞り込み） また、検索結果が多く、さらに絞り込みたい場合やあらかじめ、複数のキーワードを両方とも含むページを検索したい場合があります。その場合、キーワードを空白で区切って入力します。例えば、

[専修大学 情報基礎](#)

と入力します。また、いろいろな条件で検索したいときは、[検索オプション](#)をクリックします。また、[ヘルプ](#)をクリックすればさまざまな検索方法がわかります。

キャッシュの利用 Google は、サーバー内に収集したページの情報を蓄積しています。その情報をキャッシュといえます。

- すでに消去されたり、何らかの理由でみることができないページを表示することができます。
- キーワードの部分が、反転表示され、どこの部分がキーワードにあてはまっているのが容易にわかります。

検索結果の画面の中の「キャッシュ」とかかれた部分をクリックすると、表示されます。

### 2.1.2 登録型 (Yahoo)

「Google」の場合かなり多くのページが検索されます。「Google」はページの収集を機械的に行うロボット型で、そのページに含まれるすべての単語がキーワードになり、多くのページが収集されているからです。

ロボット型に対して登録型の URL 検索があります。代表例が「YAHOO! JAPAN」です。これは、ページの作成者が検索サイトに申請し、検索サイトが審査して、登録します。キーワードは、登録時に指定したもので検索されます。したがって検索されるページは少ないですが、その分絞り込まれています。

- (1) ブックマークを使って「テキスト情報処理入門」のページに戻ります。
- (2) 「リンク集」をクリックし、「サーチエンジン」をクリック
- (3) 「YAHOO! JAPAN」をクリック

「Google」と同様に、キーワードを入力して検索することもできますが、下のカテゴリの中をクリックしていき、目的の URL を探すこともできます。

### 2.1.3 辞書検索

インターネット上では、サーチエンジンだけではなく、辞書や図書、論文などのデータベースを参照することができます。有料・無料のものがありますが、ここでは、専修大学の教育システムから利用できるもので試してみます。英和辞典、和英辞典、国語辞典、情報関連の用語集など多くの辞典を無料で使うことができます。

- (1) ブックマークを使って「テキスト情報処理入門」のページに戻ります。
- (2) 「リンク集」をクリックし、「辞書検索」をクリック
- (3) 例えば「goo 辞書 (英和・和英・国語・新語)」をクリック
- (4) 入力欄に英単語を入れ、「英和」をクリック
- (5) 辞書の内容が表示されます。

## 2.2 図書検索

### 専修大学図書館の蔵書検索

専修大学図書館の蔵書を Web で検索することができます。

- (1) ブックマークを使って「テキスト情報処理入門」のページに戻り、  
「リンク集」 → 「図書検索」 → 「専修大学図書館情報検索サービス」
- (2) 図 2.1 のような画面が表示されます。
- (3) キーワードなどを入力します。複数あるときは、空白で区切って入力します。たとえば、

ファジィ 社会科学

とします。

- (4) 「検索」をクリックすると、キーワードに対応する図書の一覧が表示されます (図 2.2)。

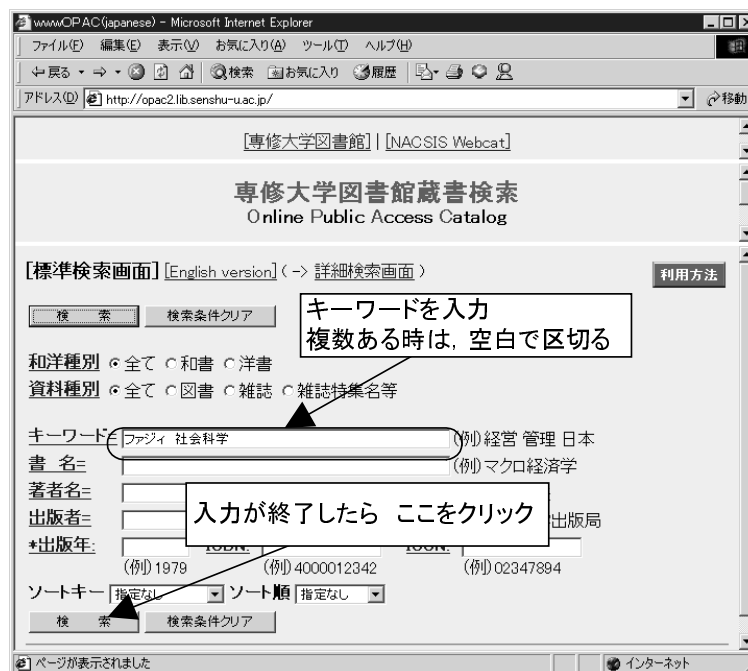


図 2.1 専修大学図書館蔵書検索 (OPAC)

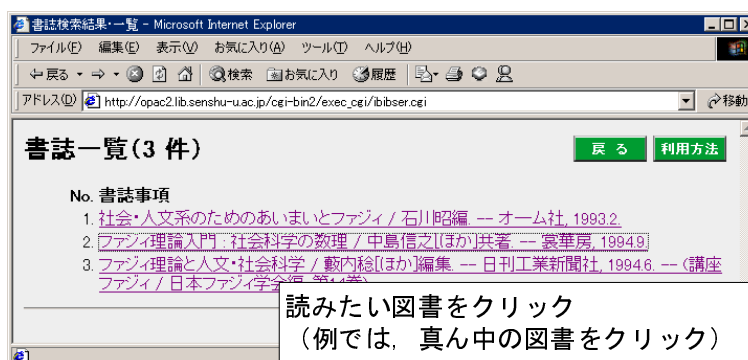


図 2.2 検索結果の一覧

- (5) 対応する図書をクリックします。
- (6) 図書の内容が表示されます (図 2.3)。
- (7) タイトル以外に請求記号, 配置場所などもメモして, 図書館に行きます (もし, 請求記号などが表示されなかったら, 数字の部分をクリックします)。

全国の大学の図書館 (NACSIS Webcat) 「NACSIS Webcat」を使えば, 全国の大学の図書館の所蔵図書を探ることができます。

- (1) ブックマークを使って「テキスト情報処理入門」のページに戻ります。
- (2) **リンク集**をクリックし, **図書検索**をクリック
- (3) **NACSIS Webcat**をクリック
- (4) しばらくすると「NACSIS Webcat」に接続します。
- (5) 検索する本のタイトル, 著者名などを入力します。
- (6) **検索開始**をクリックします。
- (7) 本が表示されます。

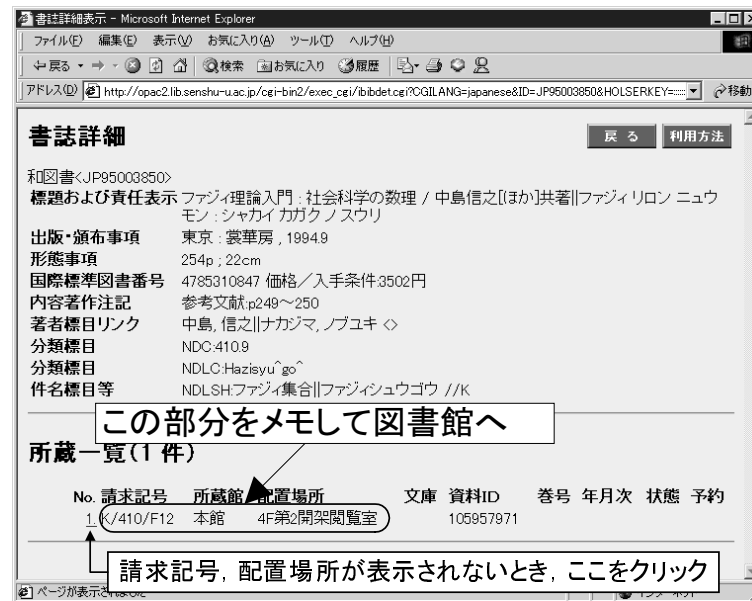


図 2.3 本の情報

- (8) 書名などをクリックすると所蔵する図書館が表示されます。
- (9) メニューバーの **検索 (S)** → **このページを検索 (F)** とし、「検索する文字列」に「専大」と入力し、**検索** をクリックします。
- (10) 「専大生」があれば、生田の図書館、「専大神」は神田に所蔵されています。専大にない本を読みたい場合は、図書館のレファレンスに相談しましょう。

現在販売されている書籍 現在販売されている図書の検索を行う場合、次のようにします。

- (1) ブックマークを使って「テキスト情報処理入門」のページに戻ります。
- (2) **リンク集** をクリックし、**図書検索** をクリック
- (3) 例えば、**書籍情報 (紀伊國屋書店)** をクリック
- (4) 入力欄に探したい本のキーワードを入力
- (5) **検索** をクリック

## 2.3 電子メール

### 2.3.1 電子メールとは

電子メール (E-Mail) は、コンピュータを使って手紙をやり取りするシステムです。電子メールは、図 2.4 のようにメールサーバを介して行われます。

専修大学の情報科学センター内からは、Active!Mail という Web を使ったメールシステム (Web Mail) を利用して、電子メールの送受信を行います。したがって、図 2.4 のように、専修大学の情報科学センター内でも、自宅など専修大学外からも電子メールの送受信ができます。

電子メールを送るには、次のような手順になります。

- (1) 電子メールソフトを使って、電子メールの内容を作成します。
- (2) 電子メールソフトに送信を指示すると、専修大学のメールサーバーに送られます。
- (3) 専修大学のメールサーバーは、相手先のメールサーバーに送ります。
- (4) メールの手先の人電子メールソフトで相手先のメールサーバーから電子メールを読み出します。

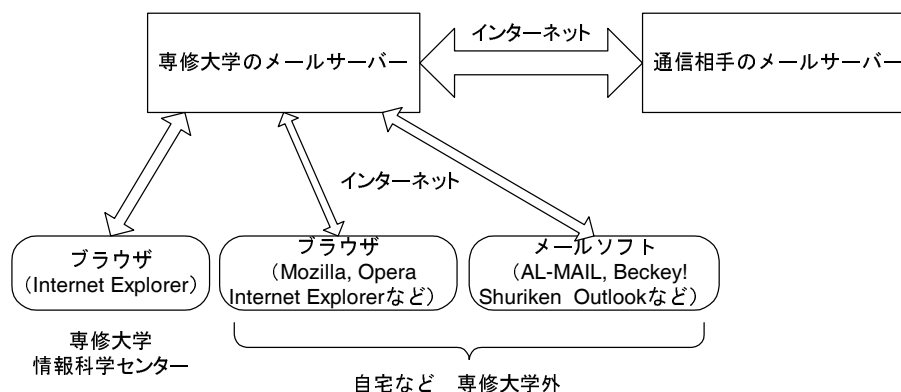


図 2.4 電子メールのイメージ

逆に、相手先が電子メールを送ると、相手先のメールサーバーを介して、専修大学のメールサーバーに電子メールを届けます。あなたは、電子メールソフトを使って、専修大学のメールサーバーにたくわえられているメールを読み出します。

したがって、電子メールを送付しても、メールの送付先の人が、電子メールソフトを使って、メールサーバーから読み出さない限り相手に届きません。電子メールを送付するとき、相手が常に電子メールを読んでいるかどうか気をつけた方がよいです（よく電子メールアドレスを名刺等にも書いていても滅多に読まない、困った人がいます）。また、人に電子メールアドレスを教えた場合、できれば毎日、少なくとも週に1度は確認するようにしましょう。

### 2.3.2 電子メールアドレス

電子メールを送るとき、郵政省の手紙に住所が必要なように、E-MAIL アドレスが必要です。E-MAIL アドレスは、

ユーザ ID(またはユーザ名)@メールサーバーのドメイン名

となります。皆さんのメールアドレスは、

ユーザ ID@isc.senshu-u.ac.jp

です。たとえば、ユーザ ID が「c880105」の学生は、

c880105@isc.senshu-u.ac.jp

となります。

## 2.4 WEB メールを使つての送受信

専修大学では、WEB ベースのメールソフトウェアが導入されています。それを使って、電子メールの送受信を行う方法を説明します。

専修大学のメールサーバーに届いた電子メールは、ブラウザなどをを使って読んだり、返事を出したりや新規に送信できます。

このシステムを使えば、専修大学の端末室だけではなく、自宅やインターネットカフェなどのインターネットに接続されたコンピュータから専修大学のメールサーバー宛にきたメールの送受信ができます。

### 2.4.1 起動・ログオン

Web メールシステム (Active!Mail) は、次の URL からできます。

`https://wm.isc.senshu-u.ac.jp/`

次のように、起動します。

- (1) ブラウザを起動します。 **スタート** → **プログラム** → **Internet Explorer**
- (2) ブックマーク (お気に入り) を使って、「テキスト情報処理入門のページ」へ移ります。
- (3) **Web メール** をクリックします。
- (4) 図 2.5 のようにユーザー ID とパスワードを入力する欄が表示されますので、入力して、**ログイン** をクリックします (図 2.5)。

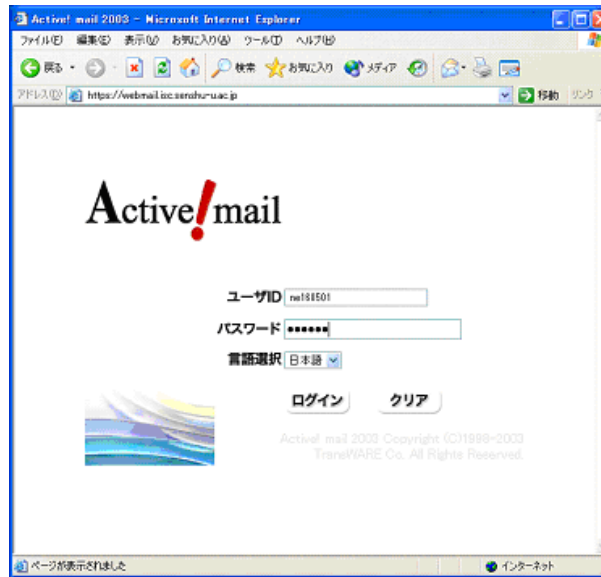


図 2.5 WebメールのLogonの画面

- (5) 図 2.6 のような画面が表示されます。

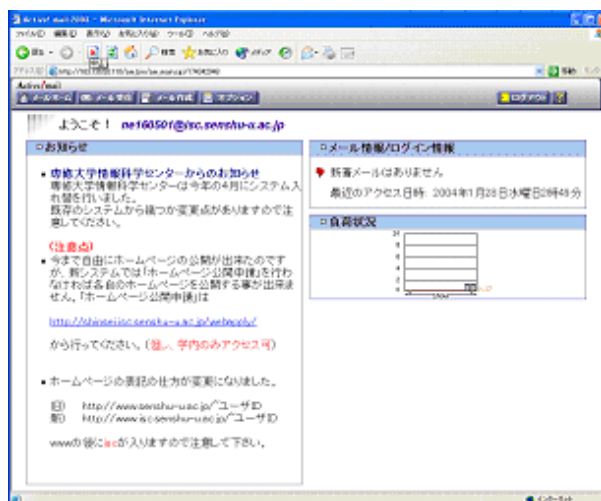


図 2.6 Webメールの画面

WEBメールは、今後よく使うので、ブックマーク (お気に入り) に追加しておくといよいでしょう (§1.7.3 を参照)。

## 2.4.2 プロフィールの設定

利用するに当たって、署名などを設定します。

メールの最後に添付する自分の所属、メールアドレス、氏名を記述する「署名」を設定します。署名を設定しておけば、メールを送信するたびに氏名等を記述しなくても、この署名で設定した内容が付け加わります。

(1) 図 2.6 の画面で、**オプション** をクリックします。

(2) **プロフィール** をクリックします。

(3) 図 2.7 の画面が表示されます。

名前 本名を記入します。

返信アドレス 専修大学のメールアドレス、§2.3.1 で示したものを記入します。例えば、

z01234@isc.senshu-u.ac.jp

とします。

組織 書かないでおきます。

署名 差出人の情報です。自動で、メールの最後に追加されます。自分の名前、所属、電子メールアドレスなどを書きます。最初に **Enter** キーを 2-3 回押して、空行を 2-3 行入れておくと便利です。

(4) **OK** をクリックします。

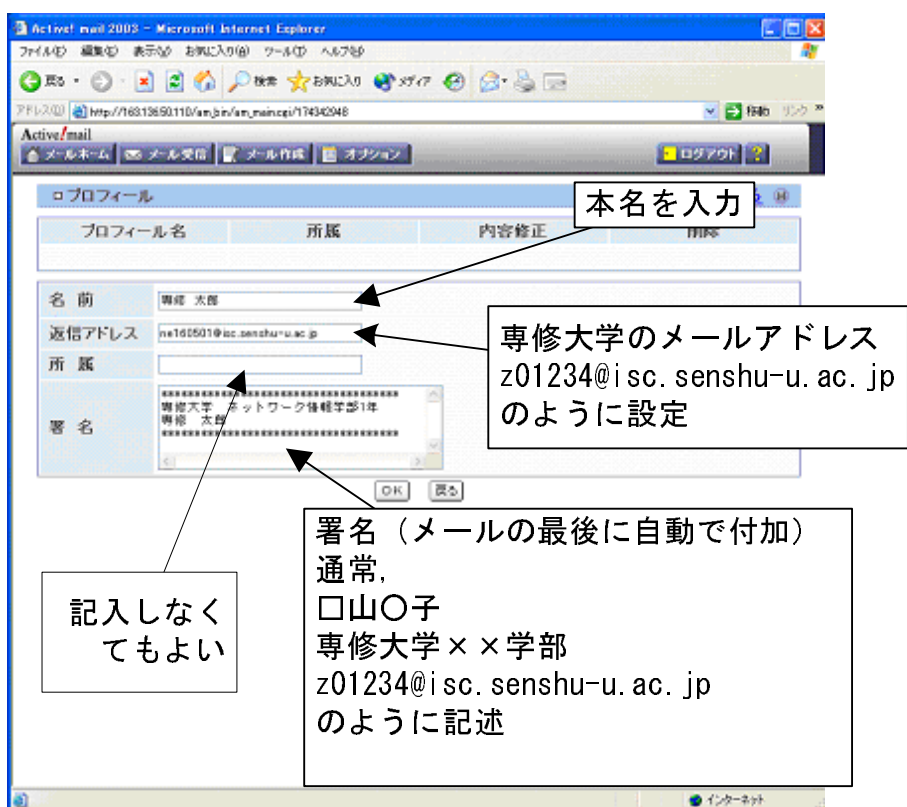


図 2.7 署名の設定

## 2.4.3 受信

メールを受信して、読むには次のようにします。

(1) **メール受信** のボタンをクリックします。

- (2) 届いているメールの一覧が表示されます (図 2.8)。
- (3) 読みたいメールの表題をクリックします。
- (4) 図 2.8 のようにメールを読むことができます。

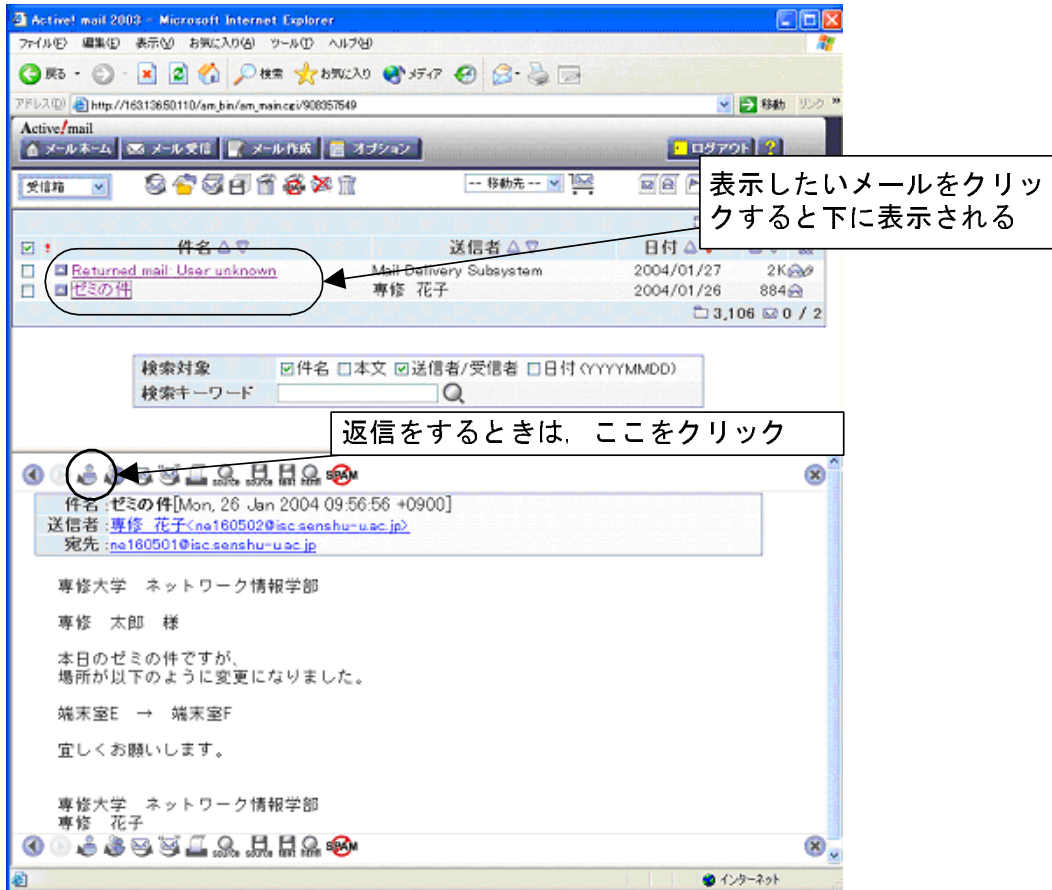


図 2.8 メールが表示

新たに、メールが届いているかどうか確認するには、**メール受信**を再度、クリックします。

#### 2.4.4 送信

メールを送信するには、次のようにします。

- (1) **メール作成**のボタンをクリックします。
- (2) 図 2.9 の画面が表示されます。
- (3) 宛先 (送信先のメールアドレス)、表題、本文などを入力します。
- (4) **送信**をクリックします。メールフォルダの中の送信箱のフォルダには、すでに発信した電子メールの控えが保存されています。

**宛先** 宛先の電子メールアドレス (半角英数字、漢字入力モードを OFF にして入力) を書きます。複数の人に送るには、「,」で区切って指定します。

a000001@isc.senshu-u.ac.jp,b0000@isc.senshu-u.ac.jp

**Cc:** カーボンコピー (Carbon Copy) の略です。同報送信ともいいます。メールの宛先ではないけれども、メールの内容を見ておいて欲しい人に送ります。たとえば、あるグループを代表してグループ外の人にメールを送るとき、グループ内の人にもコピーを渡すことに対応します。

**Bcc:** ブラインドカーボンコピー (Blind Carbon Copy) の略です。CC との違いは、この BCC に書かれたメールアドレスにはメールは送信しますが、他の送信先にこのメールアドレスに送信したを通知しません。宛先 (TO:) や CC に書かれたメールアドレスは、送信先すべてにそのメールアドレスに送信したことを通知します。これにより、メールを受け取った人は、だれに送っているのかがわかります。

BCC は、送信先の人に、他の送信先を教えたくないときに使います。例として、会合の案内などを多数の人に送るときに使います。そのメールを受け取る人は、案内のメールを受け取ることは承諾していても、自分のメールアドレスを他の人に通知することまでは承諾していないことがあります。そのときは、TO:には、発信者のメールアドレスを記述し、BCC に送付する人全員のメールアドレスを記述します。

また、自分宛てにもメールを送って、控えにすることもよくおこなわれます。

**件名:** 電子メールのタイトルを書きます。

**本文:** 本文には、手紙の本文を書いていきます。署名は自動でつけられます。

添付ファイルについては、p.52,§4.4 で学習します。

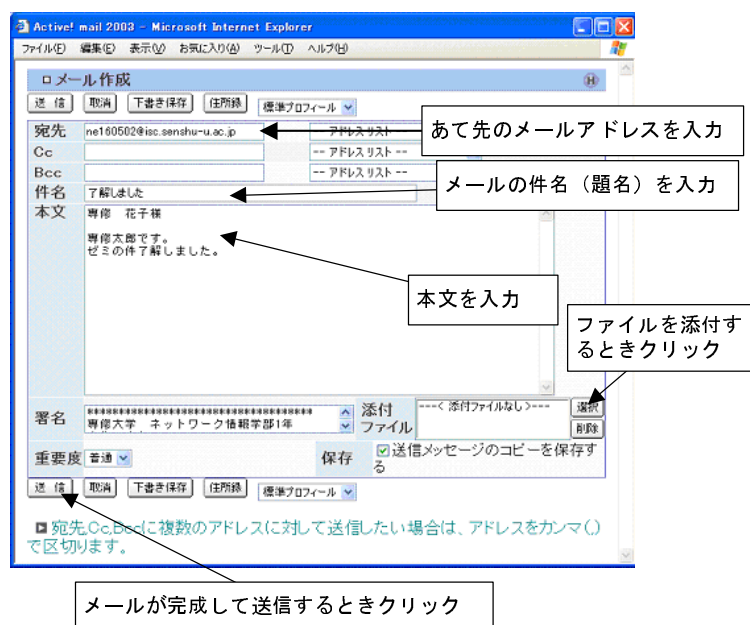


図 2.9 送信の画面

#### 注意

電子メールなどインターネットでは、半角カタカナを使ってはいけません。半角カタカナを使った電子メールは、文字化けして、相手を読めないことがよくあります。電子メールと同様に掲示板やアンケート、ホームページに半角カタカナを使ってはいけません。

全角カタカナ(使用可)	半角カタカナ(使用不可)
コンピューター	コンピュータ
メールサーバー	メールサーバ

図 2.10 半角のカタカナは使わない

SUB:HAPPYOUKAI  
TO:a880010@isc.senshu-u.ac.jp  
CC:thc0999@isc.senshu-u.ac.jp  
xゼミの2年生へ  
専修大学 xゼミの 山です  
ゼミの研究発表会のお知らせ  
下記のように xゼミの研究発表会を行いますので、参加をお願いします。  
会合名: xゼミ発表会  
日時: 1月30日10時~17時  
場所: 生田校舎 7号館ゼミ71  
先生から「2年生の皆さんは、発表の聴講と質問のみですが、4月からの研究の参考になるので、後期試験の場合を除いて、参加するように」とのことです。  
なお、確認のため、  
a99999@isc.senshu-u.ac.jp  
まで、出欠のメールをお送りください。  
-----  
山 子  
専修大学商学部 xゼミナール  
a99999@isc.senshu-u.ac.jp

#### 2.4.5 返信

返信する場合は、次のようにします。

- (1) 図 2.8 の画面で、**返信** のボタン (人の左に矢印のアイコン) をクリックします。
- (2) 送信と同様な画面が表示されますので、送信の場合と同様にメールを送信します

返事の場合、表題の欄には、RE:と書き、元のメールの件名を書きます。このような「RE:」がついた件名は、メールソフト (Active!Mail) が自動的につけます (必要だったら変更も可能です)。

相手のメールに反応するときは、相手のメールの対応する部分を引用します。このとき、引用記号 (「>」を使うことが多いようです) を文頭につけます。この引用の下に自分の反応 (返事や意見) を書きます。このようなことは、手紙では行われませんが、電子メールでは一般的に行われています。例:

SUB:RE: HAPPYOKAI  
TO: a99999@isc.senshu-u.ac.jp  
CC:thc0999@isc.senshu-u.ac.jp  
専修大学商学部 ×ゼミナール 山 子様  
×ゼミの新入ゼミ生の 木 夫です。  
ゼミの研究発表会のお知らせを送っていただきありがとうございます。  
> 会合名: ×ゼミ発表会  
> 日時: 1月30日10時~17時  
> 場所: 生田校舎 7号館ゼミ71  
> なお, 確認のため,  
> a99999@isc.senshu-u.ac.jp  
>まで, 出欠のメールをお送りください。  
はい。出席させていただきます。後期試験は, 前日ですべて終了します。  
> 先生から「2年生の皆さんは, 発表の聴講と質問のみですが, 4月からの研究の  
>参考になるので, 後期試験の場合を除いて, 参加するように」とのことです。  
はい。ゼミ案内や公開ゼミで, だいたいの内容はわかりましたが, まだ, 具体的な研究内容がわかりません。この機会に, 先輩方のお話を聞き, 春休みに自分なりに勉強をしたいと思っています。  
-----  
木 夫  
専修大学商学部  
a880010@isc.senshu-u.ac.jp

#### 2.4.6 メールの整理

メールは, 整理しないとたまってきて, よくわからなくなります。たまに, 整理をしておいた方がいいでしょう。整理するときは, フォルダを作成し, その中に分類して保存します。たとえば, 「友達」, 「就職活動」, 「ゼミナール」などが考えられます(ただし, フォルダ名は半角英数字に限ります)。ここでは, 「seminar」(ゼミナール)というフォルダを作成して, そのなかに保存する練習をします。

##### フォルダの作成

- (1) 図 2.6 の **オプション** のボタンをクリックします。
- (2) **メールボックスの管理** のボタンをクリックします。
- (3) 図 2.11 のような画面が表示されます。
- (4) **作成** のボタンの左の欄に, 作成するフォルダ名を入力します。ただし, フォルダ名は, 半角英数字で作成します。半角英数字は, 仮名漢字変換を off にした状態 (§1.8.1 の図 1.7 参照) で入力します。たとえば, 「seminar」と入力します。
- (5) **作成** をクリックします。

##### 移動

- (1) **メール受信** のボタンをクリックします。
- (2) 図 2.12 のような画面が表示されます。
- (3) 図 2.12 の [A] のように, 移動するメールの左の欄にチェックを入れます。
- (4) 図 2.12 の [B] のように, 移動先のフォルダを選択します。
- (5) 図 2.12 の [C] のように, 移動ボタンをクリックします。

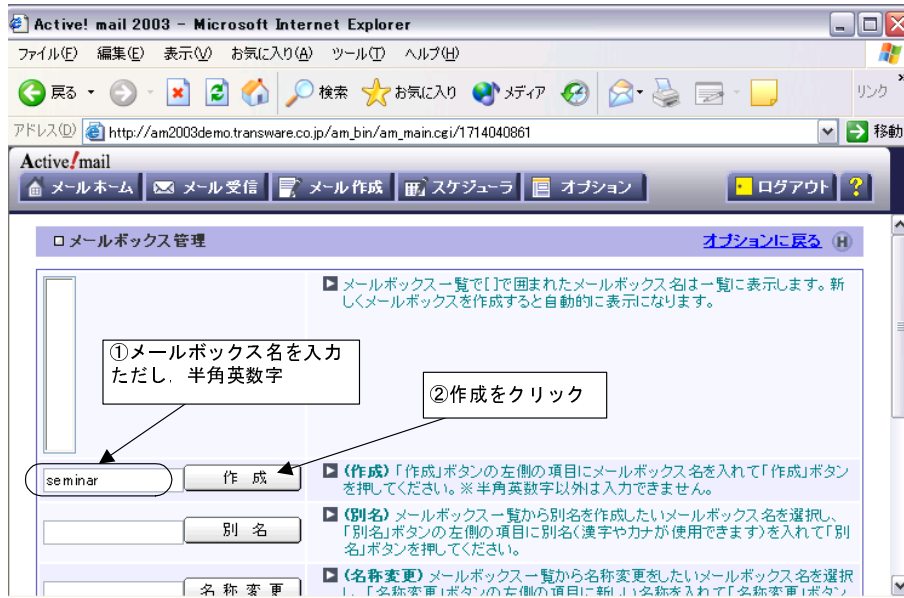


図 2.11 フォルダの作成

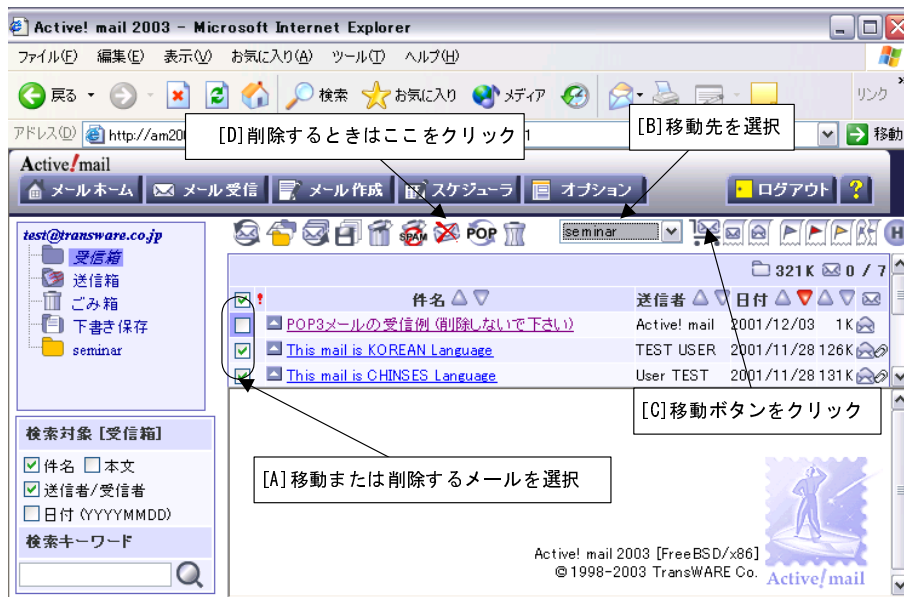


図 2.12 フォルダへの移動・削除

## 2.4.7 メールの削除

受け取ったり、送信したりしたメールは、メールサーバーの中に蓄えられています。しかし、その領域の大きさには制限（40MB まで）があります。不要になったメールや、大きなサイズのメールはこまめに消すようにしましょう。

- (1) 図 2.12 の [A] のように、削除するメールの左の欄にチェックを入れます。
- (2) 図 2.12 の [D] のように、削除ボタンをクリックします。

ゴミ箱を使って削除する方法もあります。先ほどの [D] の削除ボタンをクリックする代わりに、その 2 つ左のゴミ箱のアイコンをクリックします。すると、選択したメールはゴミ箱というフォルダに入ります。しかし、ま

だ、メールサーバーには残った状態で、拾い出すこともできます。しかし、ゴミ箱の中のメールも大きさの制限の内です。この場合、完全に削除するには、**ゴミ箱を空にする**のアイコンをクリックします。

## 2.5 コンピュータウイルス

コンピュータウイルスは、コンピュータシステムやネットワークシステムを破壊するソフトウェアで、他のプログラムやファイルに感染して、その被害を大きくするように作られているものを言います。

### 2.5.1 大学での利用

専修大学の情報科学センターのコンピュータには、ウイルス監視ソフトウェアが導入されています。ファイルの複写・起動などの時には、自動的に監視していますが、100%安全ではありません。以下のことに注意してください。

- (1) 知らない人から送られてきた電子メールの添付ファイルは、開かないでください。たとえ知っている人でも、不審な点がないか注意してください。
- (2) 知らない人から送られてきた HTML 形式の電子メールは、HTML 形式で開かないでください。たとえ知っている人でも、不審な点がないか注意してください。
  - HTML メールとは、WEB のページのように、写真や装飾が施されたメールです。Active!Mail では、テキスト形式で表示されます。
  - HTML メールは、IE などのブラウザの機能を使って表示します。ブラウザのセキュリティホール（安全上の欠陥）やちょっとした操作によって、危険なことが起こる可能性があります。
  - HTML 形式でメールを表示すると、送信者は、いつ、どこでメールを HTML 形式でメールを表示したのかを調べるしくみを簡単に組み込むことができます<sup>\*1</sup>。このしくみを利用して、メールへの反応を調べ、マーケティングに利用する企業等もあります。また、振り込め詐欺に利用される可能性もあります。
  - メールを表示エリアの上部に、HTML を有効にしてメールを表示するボタンがありますが、利用するときと十分に注意してください。**html**とかけられたボタンを押すと、HTML 形式で表示されます。
- (3) 出所が不明なフロッピーディスク、CD-ROM や MO ディスクは、利用しないでください。
- (4) 信頼できない Web のサイトからは、ファイルをダウンロードしないでください。

もし、ウイルス監視ソフトウェアから、感染しているというメッセージが表示された場合、**駆除**を選んでください。この操作に不明な点があったり、ウイルスに関して不安があったら、担当教員もしくは情報科学センターの窓口に相談してください。

### 2.5.2 自宅などでの利用（参考）

最近、毎日のようにウイルス付きのメールがいろいろな人から送られてきており、それだけ流行しているように思われます。現在、みなさんに感染する可能性が高いものは、電子メール経由です。そのため、上の専修大学の情報科学センターで利用する注意を守るとともに、次のような注意をしておきましょう。

- ウイルスは、OS やブラウザやメールソフトの欠陥、セキュリティホール（安全に対する弱点）をついて、攻撃してきます。このセキュリティホールを塞ぐことが重要です。塞ぎ方は、Windows の場合、「Windows Update」で行います。
  - (1) インターネットに接続します。

<sup>\*1</sup> (参考) しくみは、HTML メールの中に、 のような、小さな画像を表示するものが組み込まれます。HTML 表示をすると、送信者が設定したサーバー (xxx.co.jp の bcd) に、この部分（メールアドレス cde@fgh.com やメールの番号 123456）と IP アドレスなどが送信されてしまいます。

- (2) スタートメニューやスタートメニューの中のプログラムの中の「Windows Update」を選びます。
- (3) 「更新をスキャンする」をクリックします。
- (4) 「重要な更新と Service Pack」に未更新のものがあつたら、かならず、インストールするようにしましょう。
- (5) これ以降の操作は、画面等に従ってください。
- セキュリティホールに関する修正などは毎週、毎月のようにあたらなもの追加されています。一度、対策をするば終了というわけではありません。
  - 時間がかかる作業ですが、怠りなくやりましょう。この作業をしておかないと、ウイルスに感染してひどい目にあつたり、他の人に迷惑をかけたりします。
  - 多少費用がかかりますが、ウイルス対策ソフトウェアを導入するのの一策です。もしくは、プロバイダのウイルス駆除サービスを使うのも対策になります。ただし、ウイルスは、毎日のように新種が作られているので、パターンファイルと呼ばれるウイルスの情報を毎週のように更新しましょう。ただし、このパターンファイルもウイルスによってはまにあわない場合がありますので、上記の「Windows Update」も欠かせないようにしましょう。
  - 自宅でも大学の WEB メール (§2.4) でメールの送受信を行うと、大学でウイルスのチェックをしているので比較的安いです。
  - また、メールの送信を HTML 形式で送ると、そのメールを警戒される可能性があります。また、受信を無条件で許可するとウイルスへの感染やプライバシーを侵害される可能性があります。できるだけ、HTML 形式で送受信しないようにしましょう。Outlook では、

メニューバーの「ツール」 → 「オプション」 → 「送信」

で、メールの送信形式を「テキスト」にします。また、読みとりもテキスト形式のみしておきましょう。

メニューバーの「ツール」 → 「オプション」 → 「読みとり」

で、「メッセージはすべてテキスト形式で読みとる」にチェックを入れましょう。

## 14.8 印刷

### 14.8.1 印刷手順

- (1)メニューバーから「ファイル」 「印刷」 を選択すると、図 14.18 のような「印刷」ダイアログボックスが表示されます。
- (2)そこで、「印刷範囲」を設定します。「印刷範囲」として、「すべて」、「現在のスライド」、「選択した部分」、「スライド指定」の中から選択します。
- (3)次に、「印刷対象」を選択します。「印刷対象」として、「スライド」、「配布資料」、「ノート」、「アウトライン表示」の中から選びます。「スライド」を選択して印刷すると、用紙 1 ページに 1 スライドで印刷されます。通常は、「配布資料」を選択して印刷するのがよいでしょう。「配布資料」の場合は、用紙ページに 6 スライドの印刷ができます。
- (4)設定が終わったら、「OK」ボタンを押します。

### 14.8.2 練習問題

作成したスライドを 1 ページ 6 スライドの「配布資料」として印刷してみよう。

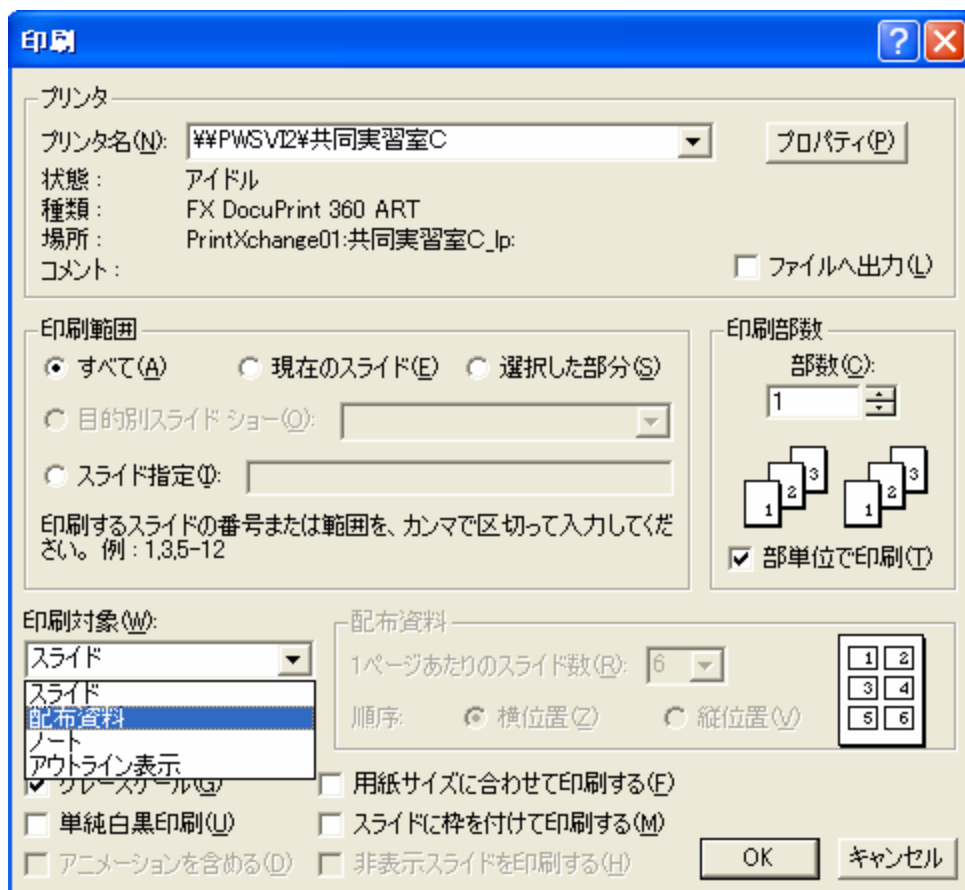


図 14.18 印刷ダイアログボックス