

2008 年度秋期

情報リテラシ演習

(学科無指定クラス)

(担当: 角皆)

「情報リテラシ演習」

本授業は

単なるコンピュータ実習を

目的とするものではない!!

「情報リテラシ」＝「情報の読み書き能力」

「情報(データ)」を

受信・処理・創出・発信

する総合的かつ基礎的な素養

本授業では、本学の全学共通の必修科目として、「情報」を扱う際の基本的な考え方を身に付け、それを活用できるようになることを目標とする。

「情報 (データ)」とは、必ずしも

コンピュータで扱う電子的なものに限らない

問: 何故「情報 (データ)」を電子化するのか？

「書類を作るのに

一々ワープロ使うより手で書いた方が

面倒でないし覚えることもないし早いよ」

「情報(データ)」とは、必ずしも

コンピュータで扱う電子的なものに限らない

問: 何故「情報(データ)」を電子化するのか？

「書類を作るのに

一々ワープロ使うより手で書いた方が
面倒でないし覚えることもないし早いよ」

問: 何故「情報 (データ)」を電子化するのか？

コンピュータをより便利に使うための手掛かり

これを本授業を通じて考えていこう!!

- 活きた (再利用可能な) データは価値が高い
- 死んだ (再利用不可な) データは価値が低い

「使い回しの心」

問: 何故「情報 (データ)」を電子化するのか？

コンピュータをより便利に使うための手掛かり

これを本授業を通じて考えていこう!!

- 活きた (再利用可能な) データは価値が高い
- 死んだ (再利用不可な) データは価値が低い

「使い回しの心」

「情報(データ)」を電子化するには
手間が掛かる(こともある)

電子化によって得られるメリットに見合うか？

- 電子化するメリットの方が大きい場合
- 電子化するメリットの方が小さい場合

場合によっては電子化しないことも
「情報リテラシ」のうち

- 電子化によって期待するメリットは？

→ 「電子化のための電子化」
であってはならない

- 電子化の方法によって
得られるメリットが変わることがある

→ どのような方法を取るべきか

電子化することを学び、

電子化しないことを学び、

電子化もすることを学ぶ。

(或る格言のもじり)

まずは手段を知らなければ。

(電子化することを学ぶ)



PC やアプリケーションソフトの
基本的な扱い方 (操作) から始めよう

何が出来るのか？ どうすれば出来るのか？

面倒くさがろう!!

- 「こんなことは機械にやらせれば」
- 「こんなことは自動的に出来ないかな」

そういうことは

- 大抵みんなが思っている
- 大抵誰かがやっている

→ 大抵 (調べれば / 考えれば) 出来る

みなさん、log on は出来ていますか？

log off は出来ますか？

アンケート配布

授業時課題・レポート提出にも使うので、

まずは電子メールの送受信から。

“Active! Mail” を使う

“Active! Mail” の使い方

起動:

[Active! Mail] をダブルクリック

→ ユーザ ID・パスワードを入れてログイン

終了:

必ず「ログアウト」で終了

(最初に終了の方法を覚えよう)

では、
再度起動してメール送受信の実習へ移ろう。

メールを読む: [メール受信] タブをクリック

メールを送る: [メール送信] タブをクリック

メールの宛先:

- 宛先 (**To**): 主宛先
- **Cc**: 副宛先 (**Carbon Copy**)
→ 自分宛に送っておくと良い
- **Bcc**: これも副宛先だが後で説明

件名 (Subject): (本来は) メールの題名

→ 本文の内容を反映したものにする

→ 但し、現状では文化の違いあり

最近、携帯電話などを中心に、
ここで名乗る（「 です」など）
ことが多いようだ。

本来は差出人のメールアドレス (**From**) は
メールを見れば判るので、
ここで名乗る意味はない。

近年はいたづら・迷惑メール防止の為に、
見ただけでは誰だか判らないような
メールアドレスにすることが増えている。

→ そのために発生した習慣か
（本来の習慣ではない）

本文: メールで伝える内容

- 1行の長さ:
英数字 60 ~ 70 字 (日本語 30 ~ 35 字)
程度以内で改行
- 1行毎に空行を入れない
- 段落分けで空行を入れる

署名: 仮に名前 (→ 後で作ろう)

実習: まずは自分宛に送ってみよう。

- 「宛先」に自分のメールアドレス
- 「本文」は適当に
- 「署名」は
(作っていなければ) 仮に自分の名前

実習: メール受信 → 返信

- 宛先は自動で入っている
→ 送信前にくれぐれも確認!!
- 件名も自動で入っている:
“Re: ...” = 「...について」
- 元メールが “> ” で引用されている
→ 必要部分だけ残して引用
- ★ 全体の文意を歪めた一部のみの引用で
誇張・曲解にならぬよう注意
- ★ ビジネスでは後ろに全文を付ける習慣も

「署名」を作ってみよう:

「ツール」 「署名管理」

- 4行以内が慣習 (大きくし過ぎない)
- 名前・所属などを入れる

添付ファイル: 無闇に開けないように!!

本文 (プレーンテキスト) で済むものは
本文で済ませる

- 誰でも (どんな環境でも) 確実に読める
- 容量が小さく、
コンピュータ・ネットワークへの負荷が少ない
- 引用・検索が出来るなど使い回しが効く

さて、先程のアンケートは書けましたか？

これをどうやって集計すれば良いだろうか

こういうときこそ電子化!!

元々のデータを電子データとして作れば良い

さて、先程のアンケートは書けましたか？

これをどうやって集計すれば良いだろうか

こういうときこそ電子化!!

元々のデータを電子データとして作れば良い

元々のデータを電子データとして作れば良い

注意点:

- 後で自動処理・再利用することを念頭に
- 決まった形式(データフォーマット)で作る
- 再利用の方法からデータの形式を考える

再利用し易いデータ形式

… プレインテキスト (plain text)

課題 1:

先程のアンケートを次の形式でメールで提出

- 件名 (**Subject**) は enq
- 本文に、1 行 1 項目で、

A:0

B:1

C:1

a:5

b:3

...

の形式で書く (空白も空けない)

自動処理の見本をお見せしましょう

- みなさんのアンケート回答を
集計プログラムにより瞬時に集計

- みなさんから届いたメールから
差出人メールアドレス (**From**) を抜き出して
全員に一斉に返信
(→ こちらは次回に)