

2010 年度秋期

情報リテラシ演習

(学科合同クラス)

(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」とは

「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) と電子化

「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) と電子化

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) と電子化

「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

情報 (データ) と電子化

- 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。

(或る格言のもしり)

まずは電子化の手段を知ろう

(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 (考えれば / 調べれば) 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

みなさん、
メディアセンターが提供する
大学でのメールアドレスは設定していますか？

授業時課題・レポート提出にも使うので、
まだの人は設定してください

→ メディアセンターのウェブサイトのトップから
[メールアドレス設定]
(使えるようになるのは明日から)

今日のアンケートには、
設定したメールアドレスを書いて下さい

授業時課題・レポート提出には、
メディアセンターのメールアドレス
から提出すること

メディアセンターの推奨メールソフト
… “Active! Mail”

メールでの課題提出は次回からなので、
次回に使い方を簡単に説明するが、
或る程度は予め慣れておいて下さい

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

データを電子化する際の注意点

- 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

… **プレーンテキスト (plain text)**

プレーンテキスト・テキストファイル

電子データは

プレーンテキスト (plain text)

が基本

プレーンテキスト: 単純に文字を並べたもの
(文字データの最も基本的な形式)

プレーンテキストで書かれたファイルを
テキストファイル (text file) という
(通常 `.txt` などの拡張子を付ける)

プレーンテキスト・テキストファイル

プレーンテキストで済むものは
プレーンテキストで済ませる

- 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・自動定型処理が出来るなど
使い回しが効く → 質の高いデータ

エディタとワープロソフト

- **エディタ (editor) :**
純粋にテキストファイルを作る
- **ワープロ (word processor) :**
レイアウト・文字飾り等の情報を含んだ
データを作る

→ 目的によって使い分けよ

エディタの特徴

「テキストファイルを作る」
ということに専念したソフトウェア

- 使い方は非常にシンプル
- 一般に軽快・高速
- テキストファイル作成・編集用の機能が充実
 - ★ コピー・ペースト
 - ★ 検索・置換
- レイアウト・文字飾り等の機能はない

本授業でも、
テキストファイルの編集・データ作成には、
専らエディタを用いる

「エディタの使い方」を学ぶというよりも、
まず「エディタを使うこと」を学ぼう

“EmEditor” を使う

実習に入る前に、ローカルルールの説明 (確認)

メディアセンターの Windows システムでは、

Network User's Folder (0:)

の下に保存したものの**以外**は、

log off 時に全て**消去**される

(次回 log on 時には残って**いない**)

実習 (授業用フォルダ作成)

Network User's Folder (0:) の下に保存
(ここ以外は log off 時に消去される)

これから授業中に色々ファイルを作成するので、
授業用のフォルダを作って、
授業関連ファイルはそこに保存しよう
(0: 直下にファイルを余り沢山置かない)

Network User's Folder (0:) を開く
→ [右クリック] → [新規作成] → [フォルダ]
→ 適当な名前を付ける (literacy など)

実習課題 (アンケートの回答の電子データ化)

- すべて半角英数字、1行1項目で、
- 1・2行目に、
ID: Annxxxyyy (自分の学生番号)
Name: XXXX (自分の氏名)
- 3行目以降に、アンケート回答を、
A:0
B:1
a:5
b:3
...
の形式で書く (空白も空けない)

EmEditor の使い方

- **起動:** [スタート] → [プログラム]
→ [Tools] → [EmEditor]
- **終了:** [Alt+Shift+x]
または [ウィンドウ右上の×]
(最初に終了の方法を覚えよう)
- **開く:** [Ctrl+o] または [ファイル] → [開く]
(複数のファイルを同時に開いて編集できる)

EmEditor の使い方

- 保存していない変更があると
タブのファイル名に * が付く
- 上書き保存: [Ctrl+s]
または [ファイル] → [上書き保存]
- 名前を付けて保存:
[ファイル] → [名前を付けて保存]
- 変更前の版は残して、
変更後の版を別ファイル名で保存したい時
… 開いて即「新ファイル名で保存」が賢明

EmEditor の使い方

- **保存して閉じる: [Ctrl+e]**
または [ファイル] → [保存して閉じる]
- **すべて保存して閉じる: [Ctrl+Shift+e]**
または [ファイル] → [すべて保存して閉じる]
- **終了: [Alt+Shift+x]**
または [ウィンドウ右上の×]
(最初に終了の方法を覚えよう)

実習 (テキストファイルの作成・編集)

- **EmEditor** を起動
- まず、何行か書いて一旦保存してみよう
 - ★ **名前を付けて保存**
[ファイル] → [名前を付けて保存]
0: ドライブの授業用フォルダに!!
(ファイル名: `enquete.txt`)
- 次に、もう何行か書いて保存してみよう
 - ★ **上書き保存**
[Ctrl+s] または [ファイル] → [上書き保存]
- 作業の合間に適度に上書き保存をしよう

実習 (保存と終了)

- 途中で一旦、保存・終了しよう
 - ★ **保存して閉じる**: [Ctrl+e]
または [ファイル] → [保存して閉じる]
 - ★ **終了**: [Alt+Shift+x]
または [ウィンドウ右上の×]
- ちゃんと0:ドライブの授業用フォルダに
保存されているか確認
 - ★ **Network User's Folder (0:)** を開く
→ 授業用フォルダを開く

実習 (既存ファイルの編集)

- 今作ったファイルを開いて、作成を続けよう
 - ★ **EmEditor** を起動 → **[開く]** で読込
→ **[ファイルの場所]: 授業用フォルダ**
(表示されなければ
[ファイルの種類] を **[すべてのファイル]** に)
 - ★ 授業用フォルダを開いて、
ファイルを **[右クリック]** → **[EmEditor]**
- 書き終わったら、保存して終了

EmEditor の使い方

- **コピー**: 範囲を指定して [Ctrl+c]
または [編集] → [コピー]
- **切り取り**: 範囲を指定して [Ctrl+x]
または [編集] → [切り取り]
(切り取った部分は覚えているので
[貼り付け] ができる)
- (コピーしたものを) **貼り付け**: [Ctrl+v]
または [編集] → [貼り付け]

EmEditor の使い方

間違えても元に戻せるので、
心配がらずに色々やってみよう

- **元に戻す (Undo): [Ctrl+z]**
または **[Alt+Backspace]**
- **Undo の取消 (Redo): [Ctrl+y]**

実習課題 (アンケートの回答の電子データ化)

- すべて半角英数字、1行1項目で、

ID:Annxyyy (自分の学生番号)

Name:XXXX (自分の氏名)

A:0

B:1

a:5

b:3

...

の形式で書く (空白も空けない)

- 0:ドライブの授業用フォルダに
ファイル名 `enquete.txt` で保存

次回予告（「体育の日」だが授業実施日）

- 電子メールの送受信
 - ★ アンケート回答を電子メールで送信

- 電子データの自動処理の見本 (実演):
みなさんから届いた回答を、こちらで
 - ★ 集計プログラムにより瞬時に集計
 - ★ 差出人メールアドレスを抜き出して
全員に一斉に返信

- **Internet・WWW(World Wide Web)の話**