

前回のおさらい

- ダブルクリック、右クリック、ドラッグ&ペースト
- コンピュータ本体で一番大切なライトは？
- ログイン⇔ログオフ、シャットダウン
- 講義ノート
- 半角と全角、アルファベットの大文字と小文字
- 授業援助システム(レポート提出用) Web-ED
- 学生連絡用システム(グループウェア) Wiz

フロッピーディスク

フロッピーディスクを開く

- ① フロッピーディスクドライブに挿入
- ② スタートメニューのマイコンピュータをクリック
- ③ 3.5 インチFD をクリック

フォルダ

▲ファイルなどを整理するための容器



フォルダの作成(ここではフロッピーディスクに)

- ① 右クリック
- ② 新規作成 →フォルダ
- ③ (名前を付けるために)名前の部分を2回クリック
- ④ 「情報レポート」と入力
- ⑤ 画面の空白部分でクリック

フォルダを開く

- ① ダブルクリック

データファイルを保存(ここではWord 文書ファイルを)

- ① Word のメニューバーのファイル →名前を付けて保存
- ② 保存先に「3.5 インチFD」を選択
- ③ フォルダ「情報レポート」をダブルクリック
- ④ ファイル名に「test」と入力
- ⑤ ファイルの種類が「Word 文書」を確認
- ⑥ 保存をクリック

保存したファイルを開いて上書き(ここではWord 文書ファイルを)

- ① ファイルをダブルクリック
- ② ファイルの中身(ここでは文章)を変更
- ③ Word のメニューバーのファイル →上書き保存
- ④ 以下ファイルの保存の手順と同様

ファイル・フォルダの削除

- ① 削除するファイル・フォルダをクリックボタンで掴む(=ドラッグ)。
- ② ゴミ箱に移動

学内図書検索システム WebOPAC

○URL は <http://libr.junshin-u.ac.jp/>

→図書室の2台(富士通)を使用すること。

○学外図書は外部検索サイトへのリンクをクリック →図書室の1台(NEC)を使用すること。

学生用ファイルサーバー

▲私物のファイルなどを保存する専門の場所

アクセス方法

① デスクトップの学生用ファイルサーバーのアイコン(模様)をクリック

注意 自分のフォルダに自分のファイルを保存すること。

共有フォルダは全員がアクセス可能

準備完了〜〜〜ここからが情報処理の講義〜〜〜

OS (Operating System)

▲コンピュータの最も基礎的なところを制御しているソフトウェア

Windows 全世界で最も普及(本大学、家庭用、病院施設などなど)

MacOS 印刷系、画像系、音楽系

Unix(Linux) 理工系



MacOS



Unix(Linux)

ソフトウェア

▲パソコンの一般利用者(=ユーザー)のために作成された役に立つプログラム

インターネットエクスプローラー	} Office	ブラウザーの一種、インターネットのページを閲覧するためのもの
Word		ワードプロセッサ、文書作成 →レポート作成
Excel		表計算 →データ管理
Power Point		プレゼン資料作成 →看護実習などの報告会

最初の6週間の目標

インターネットエクスプローラーと Office(特に Word・Excel・PowerPoint)を使いこなせる様にする。

→日常使用してトレーニングをする。

インターネットエクスプローラー

副題 いかに情報を迅速に検索できる世界になったか

用語

	日本	外国
インターネットのページ	ホームページ	ウェブサイト(サイト)
ブラウザを起動した時に最初に表示するページ	トップページ	ホームページ

インターネットの存在価値

必要な情報を無料で迅速に入手できる。

嘘情報も多い。

検索サイト

▲必要なサイトを検索するサイト

Yahoo <http://www.yahoo.co.jp/> カテゴリー型
Google <http://www.google.co.jp/> ロボット検索形

問題

Google を使用して「厚生労働省」のサイトを検索し、そのサイトの中から昨年度の《助産師国家試験》が平成 20 年何月何日に実施されたのかを調べなさい。

インターネット規制(本学)

本学学生のインターネット利用時は規制が加わる。 →アダルトサイトなど

Wiz の伝言機能

- ① Wiz にログイン
- ② 「伝言メモ」をクリック
- ③ 水尾からの伝言を確認する。
- ④ 「伝言メモ作成」をクリック
- ⑤ 宛先に管理者(水尾)を選択する。
- ⑥ メッセージ欄に今日の講義で印象に残っていることを1行のみ記入する。
- ⑦ 「書き込み」をクリック