
Getting Started! Windows NT 4.0 2002

使ってみよう!

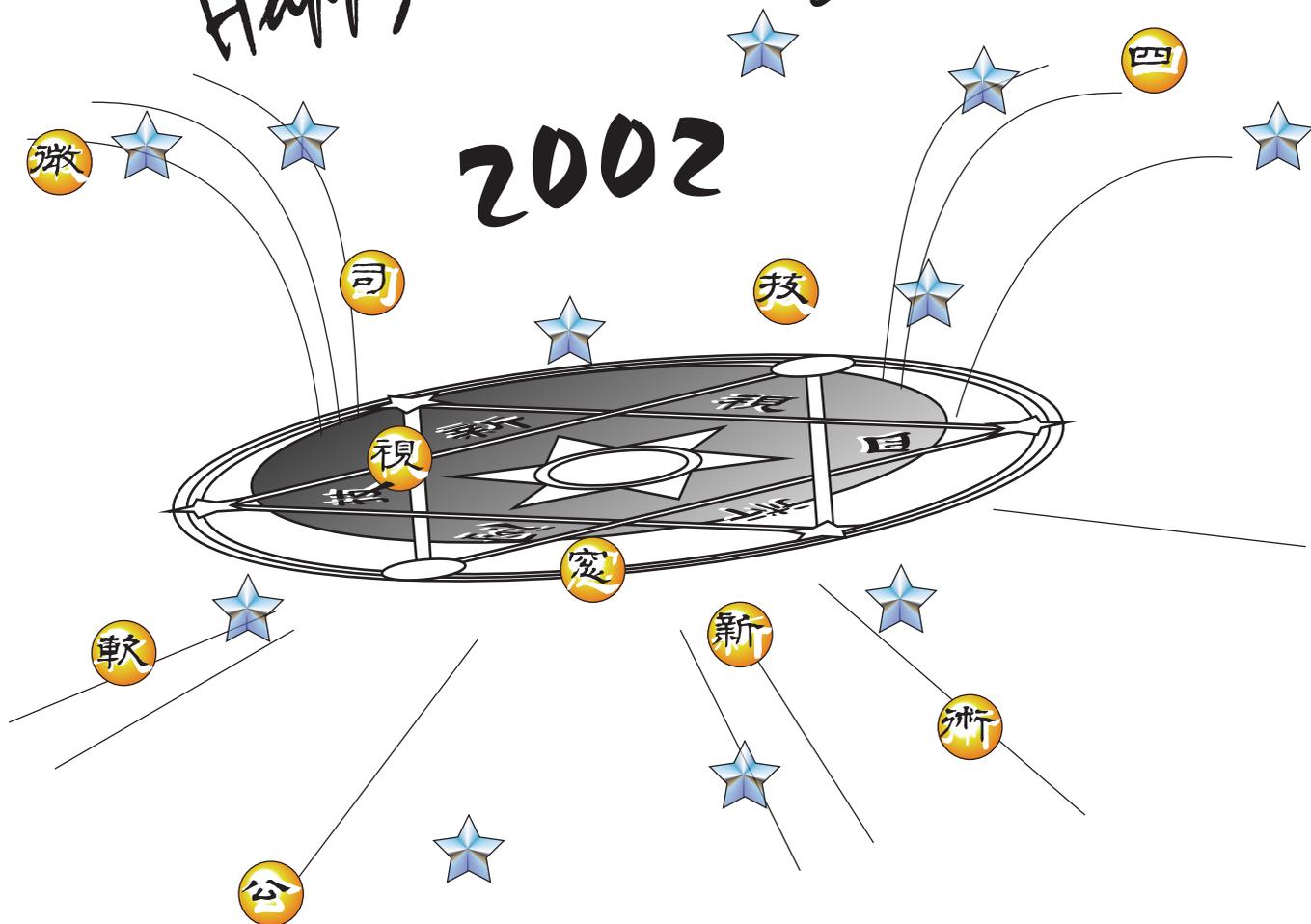
Windows NT 4.0 2002

——— はじめての Windows NT 4.0

日本語入力から、ワープロ、
表計算、インターネットまで

Happy Computing!

2002



小久保温 著

青森大学出版局 発行

使ってみよう！ Windows NT 4.0 2002

小久保 温 著



青森大学出版局

商標、登録商標、著作権について

本書中に現れる、会社名、商品名は、各社の商標または、登録商標です。なお、本書中では、TM や R マークは表示していません。

また、本書中で紹介したいいくつかのソフトウェアは、フリー・ウェアですが、それらの著作権はそれぞれの著作者にあります。

本書では、教育目的でのみ、それらの会社名、商品名、ソフトウェア名を記載しており、著者は、それらの商標、登録商標、著作に関する権利を侵害する意志、目的のないことを申し述べておきます。

はじめに

この本は、はじめてコンピュータを使う人たちに、コンピュータを使うことの楽しさを知ってもらおうと思って書いたものです。

この本では、Microsoft Windows NT4.0 と、いつかのソフトを使って、マウスの使い方からはじめて、日本語入力、ワープロや表計算ソフト、そしてインターネット・アプリケーションである WWW、電子メール、ニュースなどの初歩的な使い方を紹介しています。

系統的に「コンピュータというものはこうなっていて、だからこうなんだ」というような説明は、注意点を除いてなるべくやめて、「とにかくまずは使ってみよう！」という感じで書いてみました。

この本の元になったのは、青森大学 工学部 情報システム工学科の 1 年生を対象とした 1997 年度前期の「情報工学演習」のプリントでした。そして、この本も演習で使うことを主な目的と考え、青森大学の演習室のコンピュータ環境にできるだけ合わせて書いてあります。

早いもので、あれから Windows NT 系の OS も Windows 2000 Windows XP と変遷しました(また Macintosh の方も Mac OS 7.x から Mac OS X へと進化しました)。当時は CPU のクロックが 100MHz の PC/AT 互換機を使って演習をしていたのですが、現在では、その 20 倍もの速度の 2GHz のマシンも一部では導入されました。おそらくこの本も次回は『使ってみよう！ Windows XP(仮)』といったタイトルになるのではないかと思います。この本の姉妹編の『はじめての BSD』は FreeBSD の使い方を紹介した本でした。FreeBSD も最初は FreeBSD 2.x だったのですが、現在では FreeBSD 4.5 になり、ずいぶん環境も変わってしまいました。

このようにコンピュータの進歩は日進月歩で、ソフトウェアは毎年バージョンが上がっています。それに伴い、青森大学のコンピュータ環境も毎年のように変わっています。

この本の内容と、実際のシステムが、すぐに合わなくなることが予想されます。そこで、以下の URL で、変更点を公開しますので、参照ください。

URL <http://www.aomori-u.ac.jp/staff/inform/kokubo/WindowsNT/>

2002 年 4 月 小久保温
kokubo@aomori-u.ac.jp

謝辞

この本は、青森大学出版局から出版されました。出版の上で、大変お世話になりました青森山田学園本部の角田のり子先生、それから出版局の方に感謝いたします。

それから、テキストは使っていただいてこそ、意味があります。この本をテキストとして採用して下さった青森大学のコンピュータ・リテラシーの演習を担当していらっしゃる諸先生方に感謝いたします。

また、コンピュータは管理運用が適切に行なわれてこそ、きちんと動くものです。青森大学の計算機システムを実際に運用している方たちに感謝いたします。

いろいろなものにぶつかりながら駆け抜けた 1 年でした。本当にいろいろなことがありました。例年よりも早咲きの桜の花、いやもう葉桜と呼んでもいいかもしれない窓の外を見ながら、支えてくれたことを感じ入りながら、遠くに想いをはせながら、不思議な縁を深く感謝して。

2002 年 4 月 小久保温

目次

はじめに

謝辞

目次

第 1 章: コンピュータを外から見てみよう

第 2 章: Windows NT にログオンしよう

第 3 章: プログラムを動かしてみよう

第 4 章: 日本語入力に挑戦しよう!

第 5 章: エクスプローラを使ってみよう

第 6 章: ペイントで絵を描いてみよう

第 7 章: WWW にアクセスしてみよう

第 8 章: 電子メールを使ってみよう

第 9 章: ニュースを読んでみよう

第 10 章: ワードプロで文章を作ってみよう

第 11 章: 表計算に挑戦しよう

第 12 章: Web ページを作ってみよう

ふろく A: プリンタの設定の仕方

ふろく B: フロッピー・ディスクのフォーマットの仕方

ふろく C: フリー・ソフトウェアについて

ふろく D: 青森大学演習室利用上の注意

第 1 章: コンピュータを外から見てみよう

コンピュータを、まず外側からながめてみよう。

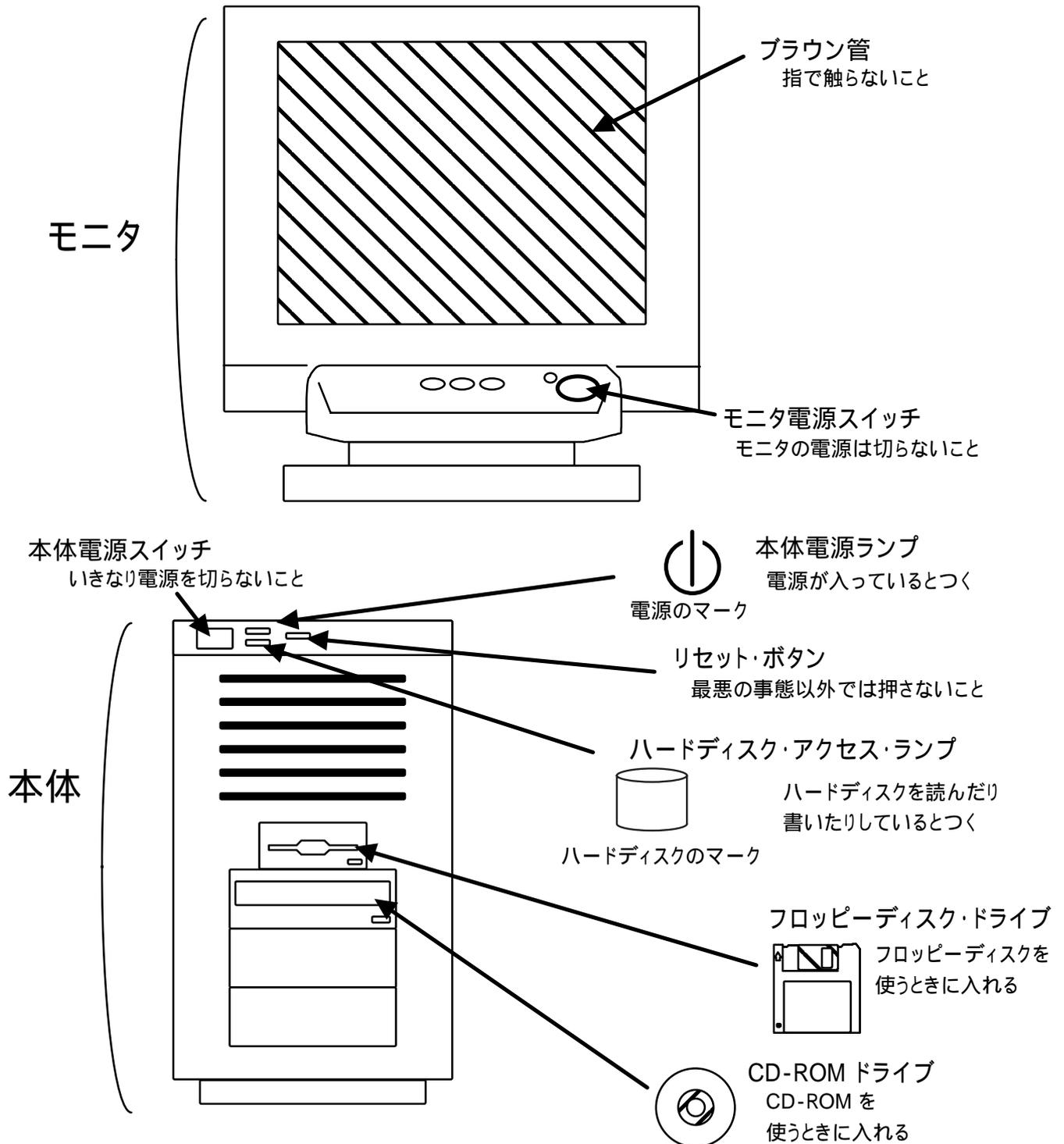
1.1 モニタと本体

演習室 A(5301) の DEC の PC/AT 互換機 : Digital PC5510 GL6333ST

CPU: Intel Pentium II 333 MHz

メモリ: 192 Mbyte HDD: 6.4 Gbyte

OS: Windows NT4.0(Service Pack 6)



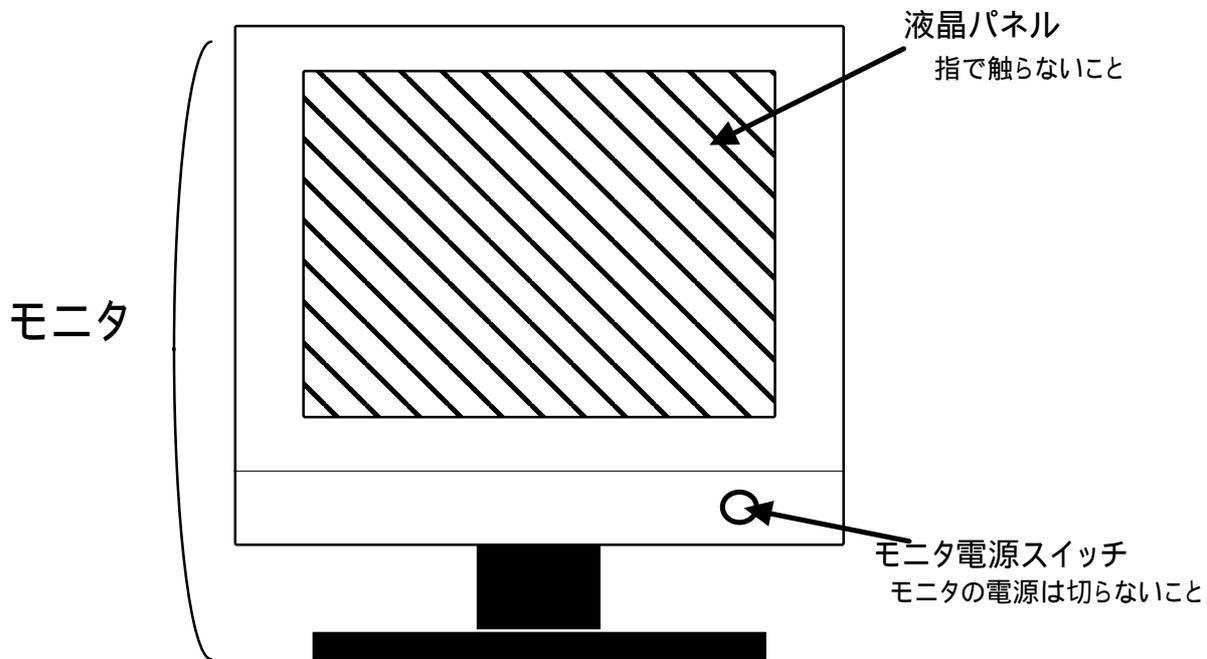
演習室 B(5312) の Compaq の PC/AT 互換機 : Compaq Evo Workstation W4000SF/CT

CPU: Intel Pentium 4 2GHz

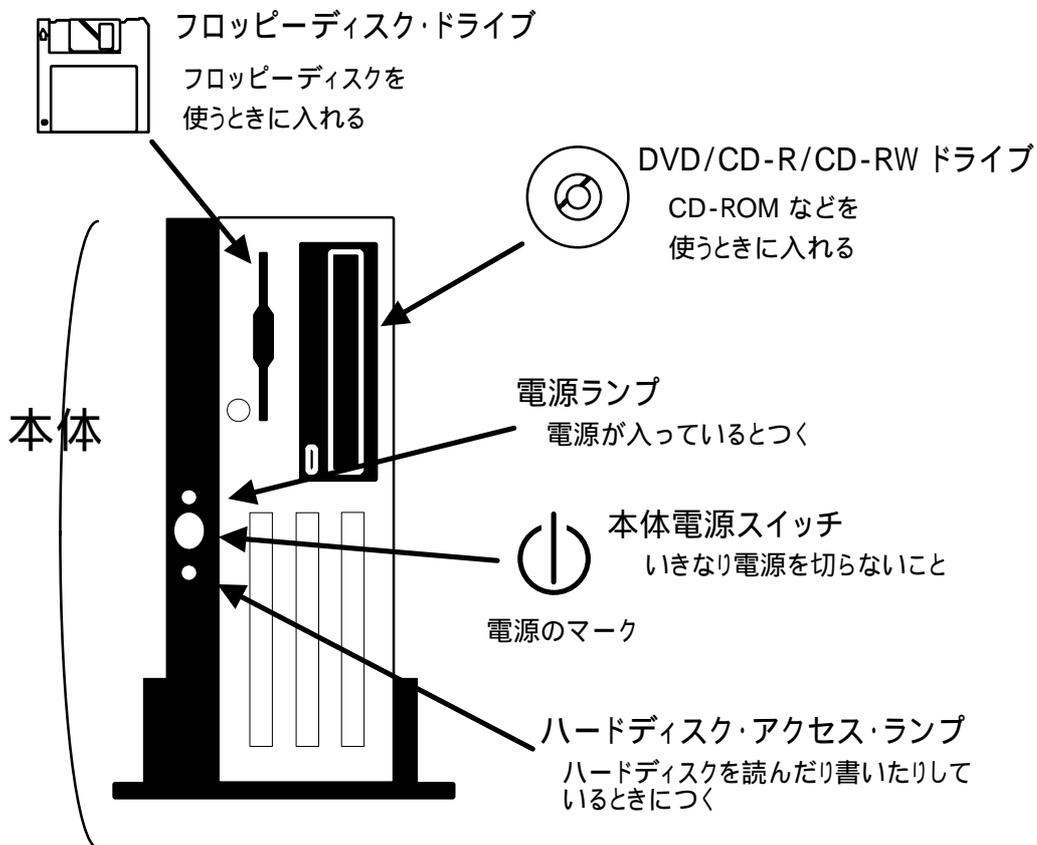
メモリ: 512 Mbyte

HDD: 40 Gbyte

OS: Windows NT4.0(Service Pack 5) & FreeBSD 4.5-RELEASE

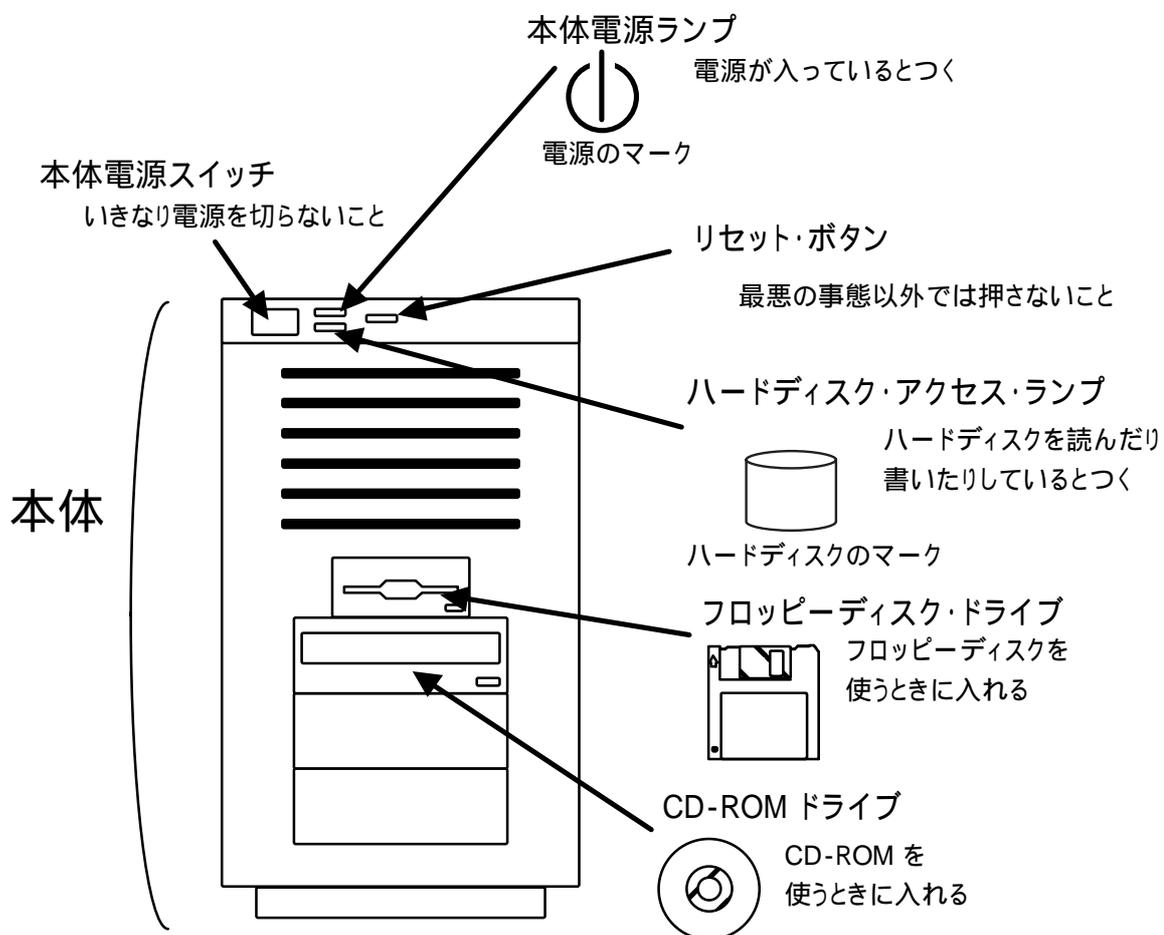
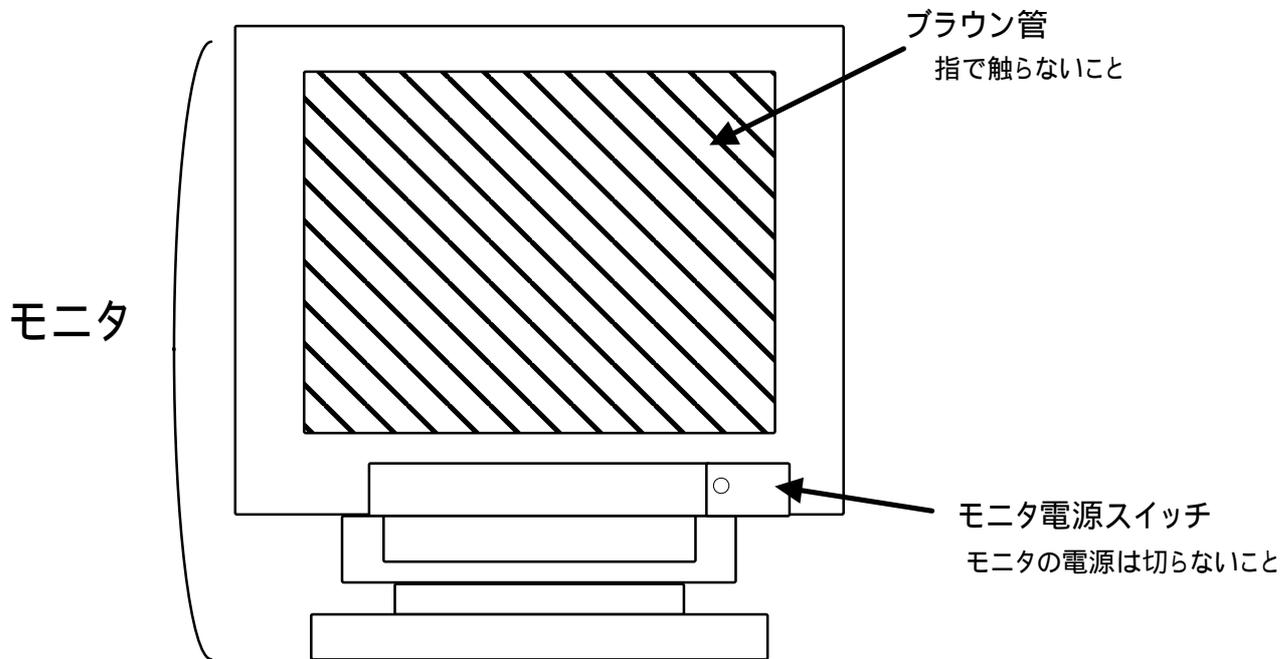


本体電源ランプ



演習室 C (5310) の DEC の PC/AT 互換機 : Digital Celebris GL6200ST

CPU: Intel Pentium Pro 200 MHz
メモリ: 64 Mbyte
HDD: 2 Gbyte
OS: Windows NT4.0(Service Pack 5)



1.2 マウス

マウスを動かすと、画面の中のポインタ  を動かすことができる。

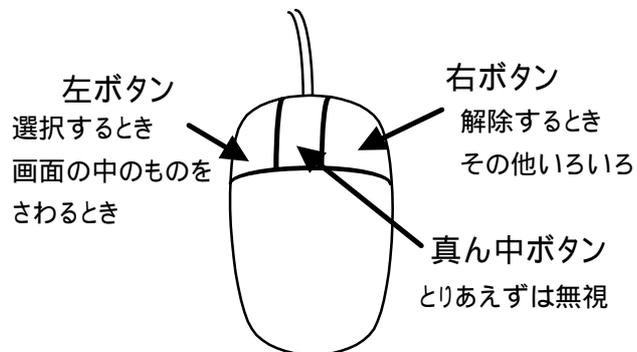
2 つボタンの場合

主に左ボタンを使う。



3 つボタンの場合

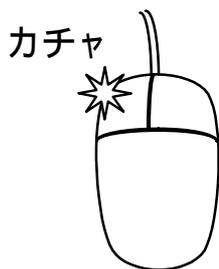
基本的に 2 つボタンと同じ
(とりあえず真ん中は無視していい)。



マウスの基本操作

クリック

左ボタンを軽く一回押す



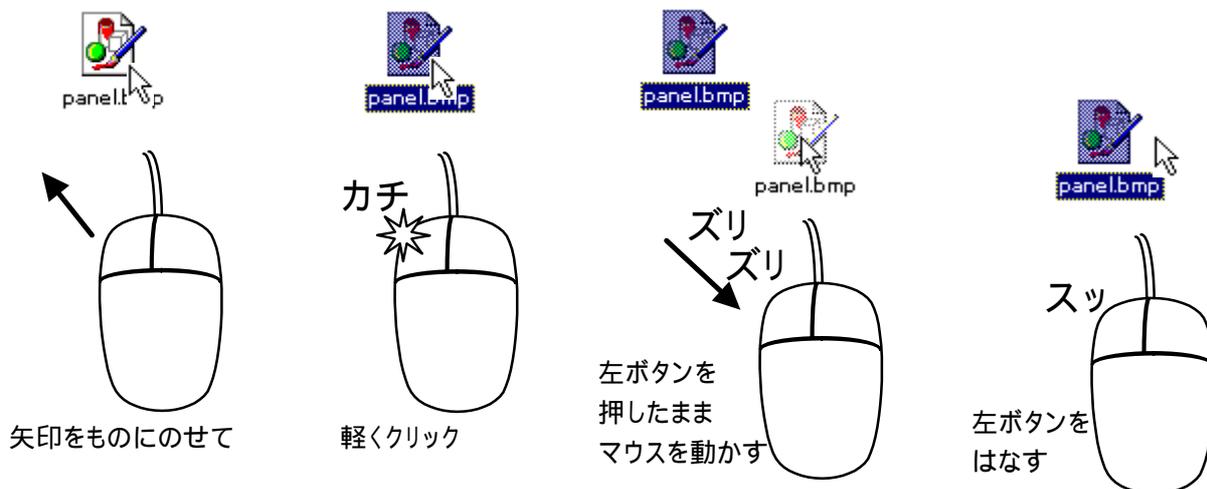
ダブル・クリック

左ボタンをすばやく軽く二回押す



ドラッグ

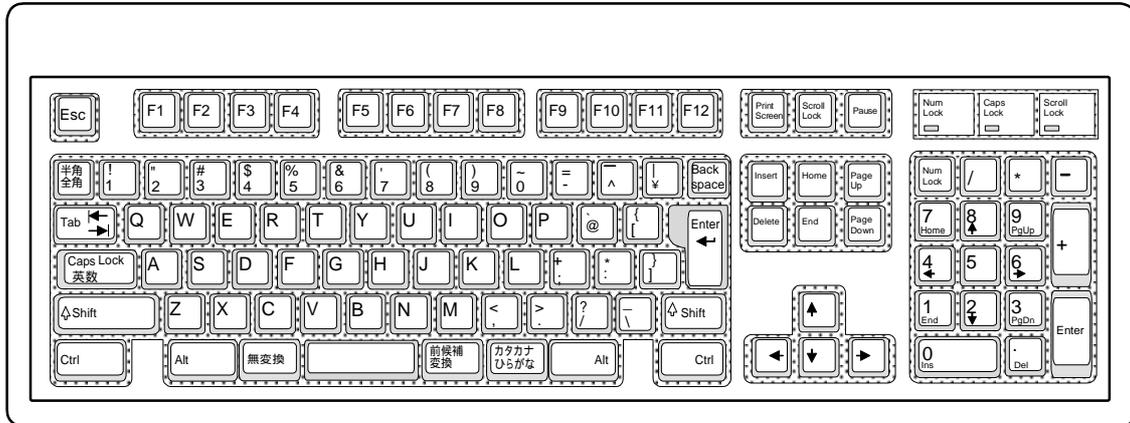
マウスで画面の中のものを押さえたまま、ひっぱって動かす。



1.3 キーボード

キーボードは、コンピュータに文字を打ち込んだりするのに使う。

演習室のコンピュータには、下の絵のような日本語 106 キーボードがついている。



キーを押すと何が起こるか？

左側に、縦に 2 つ文字が並んでいるキー



ふつうにこのキーを押すと「1」が入る。
[Shift] と一緒に押すと「！」が入る。

左側に、1 つだけ文字が書いてあるキー



ふつうにこのキーを押すと「q」が入る。
[Shift] と一緒に押すと「Q」が入る。

[Shift] キー



シフト: 他のキーと一緒に押すと、大文字になったり、
キーの上側に書いてある文字が入るようになる。

[CapsLock] キー



カプス・ロック(大文字ロック):

このキーを押すと、キーボード右上の  ランプ
が光り、また押すと消える。

ランプが光っているときは、普通に打つと大文字になり、
[Shift] と一緒に押すと小文字になる。

[Delete] キーと [Back Space] キー

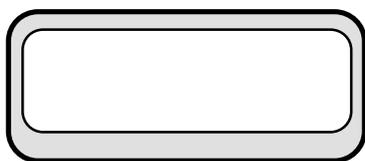


デリート: 今いるところの直後の文字を消す。



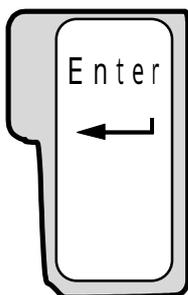
バックスペース: 今いるところの直前の文字を消す。

スペース・キー



空白が一つ入る。

[Enter] キー



エンター: 改行を入れたり、入力を終わるときに打つ。

[Ctrl] と [Alt] キー



コントロール: キーボードのアルファベットの部分の下の方の左右にある(別なところについているのもある)。特殊操作のときに使う。



オルト: コントロールと一緒に、キーボードのアルファベットの部分の下の方の左右にある。特殊操作のときに使う。

第 2 章: Windows NT にログオンしよう

2.1 Windows NT の特徴

Windows NT4.0 は、Windows 95 や 98 に見た目はそっくりだ。

ちょっと使ってみると、ネットワーク機能が強化された Windows 95 や 98 という感じだ(しかし、使いこんでいくと、その内部が全く異なっていて、外見だけそっくりにしてあることに気づくかもしれないが)。

単純に言うと、Windows NT は、ネットワークにつながったいくつかのマシンを、何人もの人で使うことを考えて作ってある。一方、Windows 95 や 98 は、本来 1 台のマシンを 1 人で使うことを想定して作られている。

何人でも、同じマシンを使うときに必要なことは？

1. ユーザ管理

使うことが許された人だけが使えること。

2. データの共有とセキュリティ

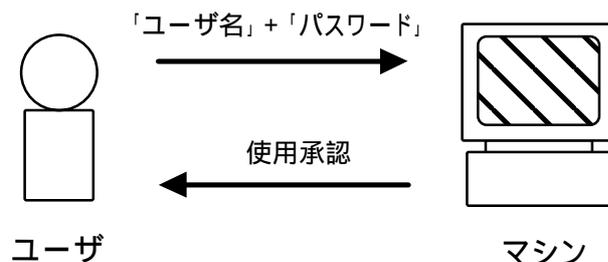
みんなで一緒に使いたいデータと、他人には見られたくないデータがきちんとコントロールできること。

3. ユーザごとのコンピュータ環境

自分の好みにコンピュータを設定できること。更に、その設定は自分にだけ影響すること。

これらのことと関係して、Windows NT では、最初に「ユーザ名」と「パスワード」を、打ち込んでから使うようになっている。この「ユーザ名」から、誰が今使っているのかを、マシン側で判断するのだ。

なお、「ユーザ名」と「パスワード」は、計算機の演習の時間などに、教員から配られる予定である。この「ユーザ名」は在学中ずっと使うので、大切にしたい。



2.2 「ユーザ名」と「パスワード」について

「ユーザ名」は、各人決まったものが渡される。これは、青森大学在学中は、ずっと使うものなので、大切にしよう。

一方、渡される「パスワード」は、最初に使うときのためのもので、自分で変更できる。

「ユーザ名」

「ユーザ名」は次のようなルールで作られている。

例・情報システム工学科 2002 年度入学 学籍番号 1 番



たとえば、2002 年度に入学した産業デザイン学科の人は mi02XXX という「ユーザ名」に、社会学科の人は ss02XXX、電子システム工学科の人は ee02XXX、生物工学科の人は eb02XXX、短大の人は jc02XXX という「ユーザ名」になる。

「パスワード」

「パスワード」は英数字をいくつか組み合わせて、自分で好きなものを使うことができる。ただし、「パスワード」は慎重に選ばないと、悪意ある人に破られて、いたづらをされたりする可能性があるため、注意が必要だ。

どんなパスワードを使うといいか？

1. 自分で忘れにくいもの
2. 一見、他人から見るとよくわからないもの
3. 短すぎず、長すぎないもの (通常 6 ~ 8 文字程度が適当)
4. 英(小文字と大文字)、数字が混じったもの

なお、パスワードは、紙に書きとめたりしてはならない。

また、一定期間毎にパスワードは変更してもらうことになるので、そのつもりで(もちろん、それ以外の好きなときにも変更できる)。

2.3 マシンの起動、ログオン、ログオフ、停止について

マシンの使い方の流れを簡単に説明しよう。

まず、使うときは次の順番だ。

マシンの電源を入れ、Windows NT をブート(起動)する。

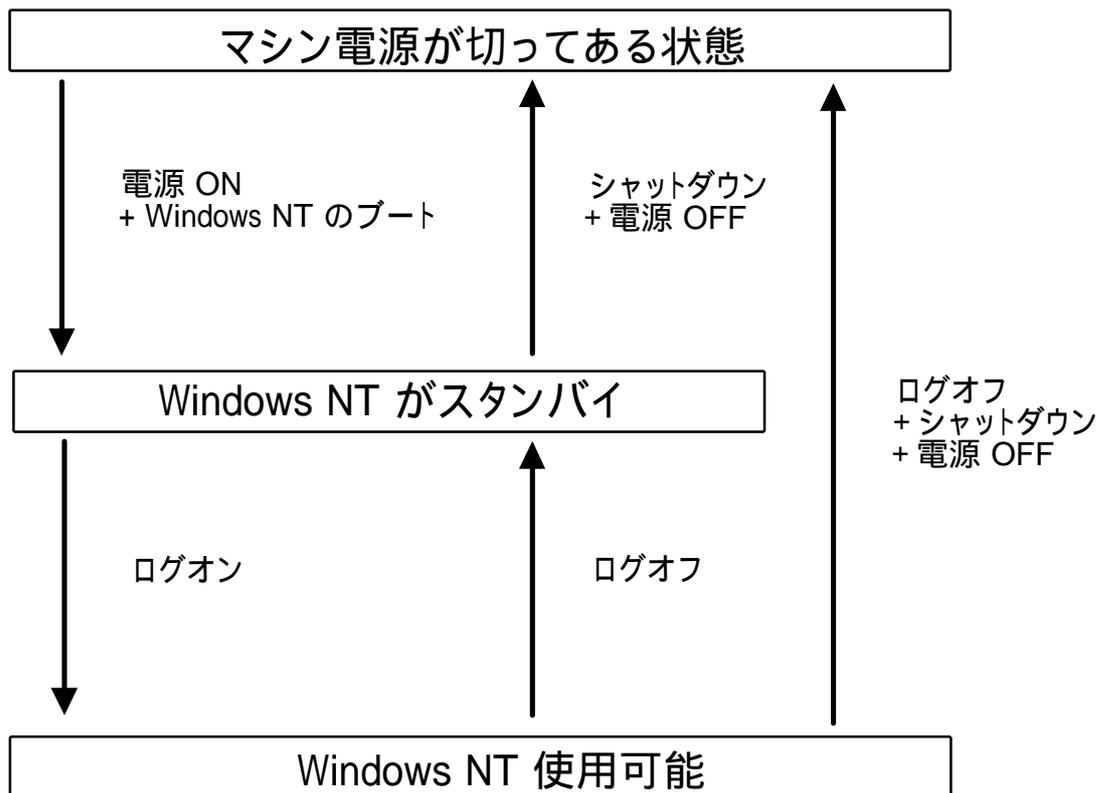
「ユーザ名」と「パスワード」を入れて、Windows NT にログオンする。

使うのをやめるときは、次のようにする。

Windows NT からログオフする。

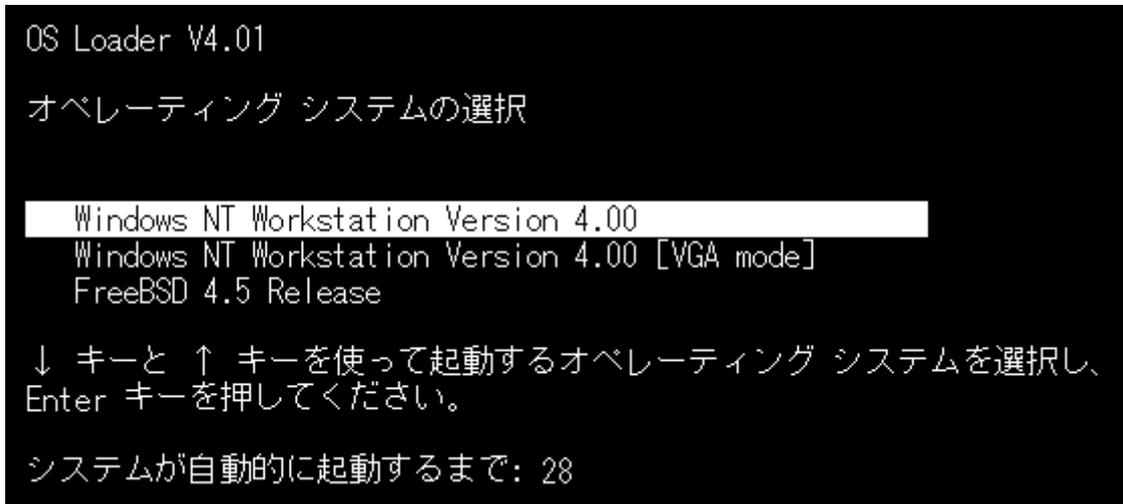
いきなり電源を切らないで、シャットダウンを行い、「電源を切断しても安全です。」と言われたら、電源を切る。

なお、 のように、 と を同時に行なうこともできる。



電源 ON + Windows NT のブート

1. 本体の電源スイッチを入れる。
2. OS Loader が起動して、下のような画面になる。
[Windows NT Workstation Version 4.00] を選んで、[Enter] キーを押す。



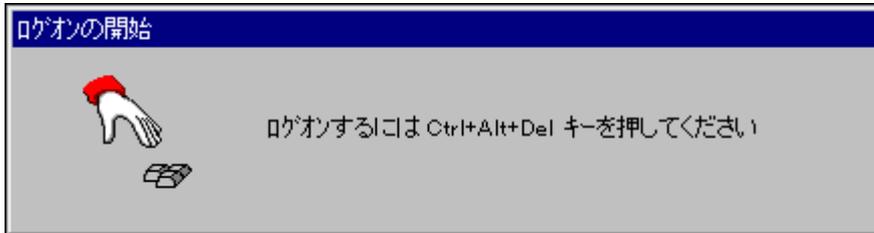
3. しばらくキーをたたかずに待つ。
4. すると、下の図のように、「ログオンの開始」が表示される。
これで、Windows NT のブートは OK !



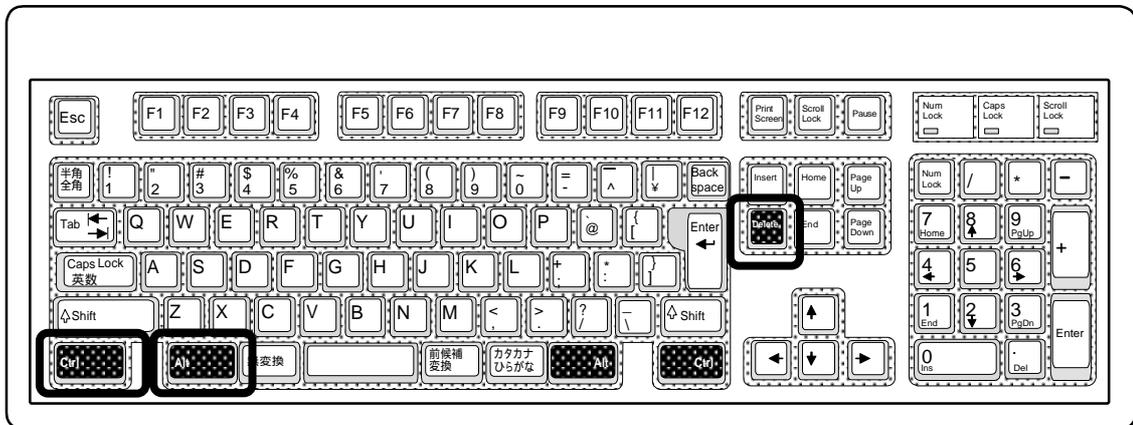
ログオン

では、いよいよ、Windows NT にログオンしよう。

1. 下の図のように、「ログオンの開始」が表示されている。



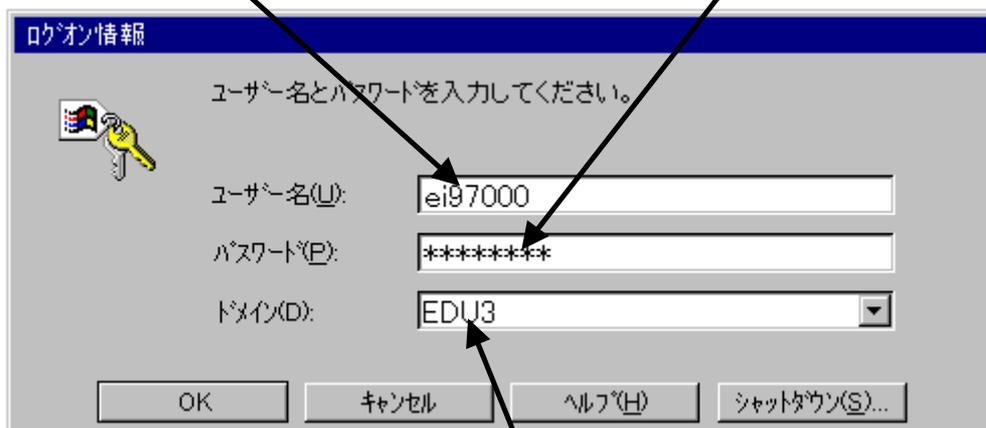
2. 言われた通りに、[Ctrl] と [Alt] と [Delete] キーを一緒に押す。



3. 「ログオン情報」が表示されるので、「ユーザ名」と「パスワード」を入れ、「ドメイン」を選んで、[OK] をクリックする。

自分の「ユーザ名」を入れる。

自分の「パスワード」を入れる。
(打った文字は他人から見えないように自動的に「*」になる)



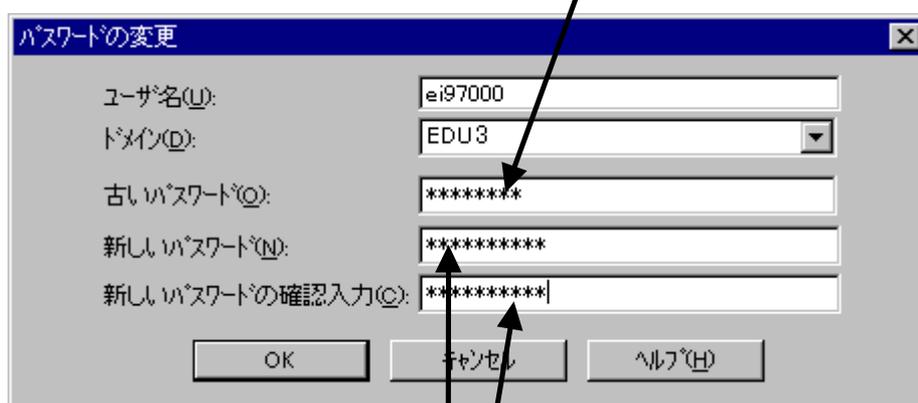
「ドメイン」は、演習室 B(5312) では [EDU3]
演習室 A(5301) C(5310)では [EDU1]

4. これで、ログオンが完了して、Windows NT が使えるようになる。
ただし、**初回だけ**は、次のように「パスワード」の変更を要求されるので、[OK] をクリックしてパスワードを変更しよう。



5. [OK] をクリックすると、下の図のように、パスワードの変更画面が出る。
ここに、古い「パスワード」と、新しい「パスワード」を入れて、[OK] をクリックする。

今まで使っていた古い「パスワード」を入れる



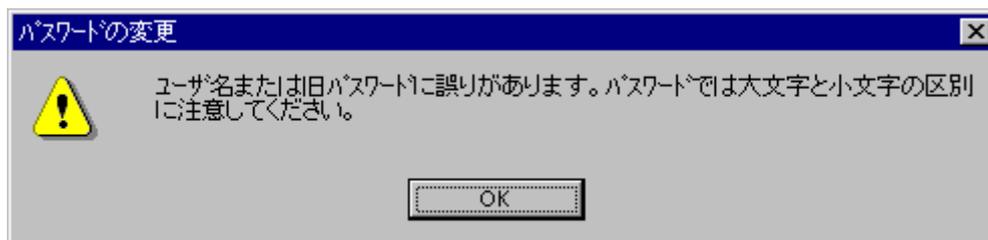
今度から使う、新しい「パスワード」を入れる。
間違っ打ってないことを確認するために、2ヶ所に同じものを打つ。

6. うまくいくと、下のように表示されるので、[OK] をクリックする。



失敗した場合には、下のように表示されるので、やり直す。

例 1 : 古いパスワードの打ち間違い



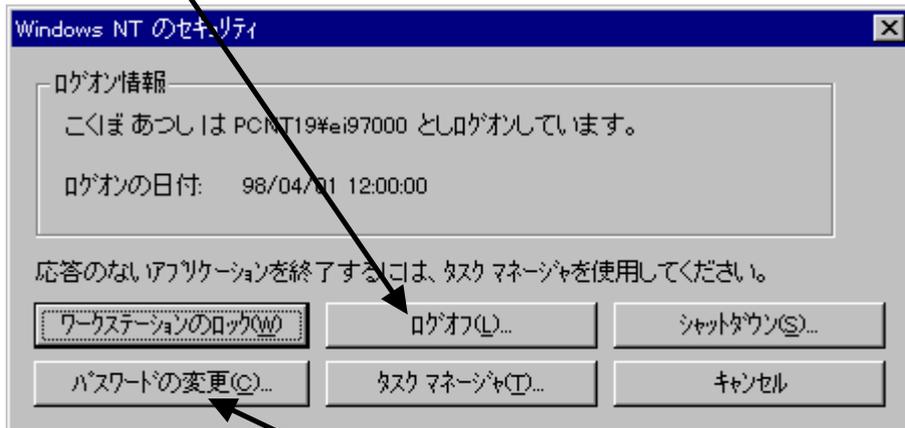
例 2 : 新しいパスワードの打ち間違い



ログオフ

では、Windows NT を使い終わって、抜ける方法だ。
自分の次に使う人がいる場合には、ここで説明しているように、ログオフすればいい。

1. [Ctrl] + [Alt] + [Delete] を一緒に押す。
2. すると、「Windows NT のセキュリティ」が表示される。
ここで、[ログオフ] をクリックする。

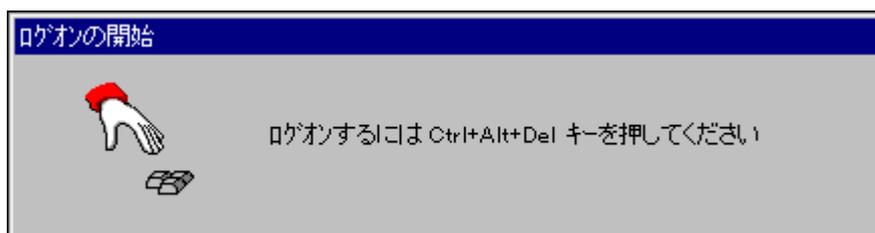


ちなみに、ここをクリックすると、[パスワードの変更] などを行うこともできる。

3. 「Windows NT のログオフ」が表示される。
ここで、[OK] をクリックする。



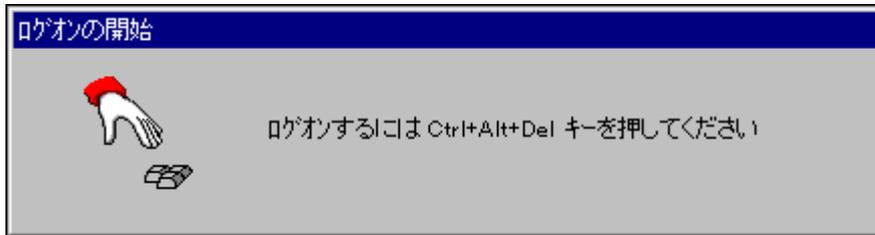
4. 「ログオンの開始」に戻る。
これで、別な人がログオンすることができるようになった。



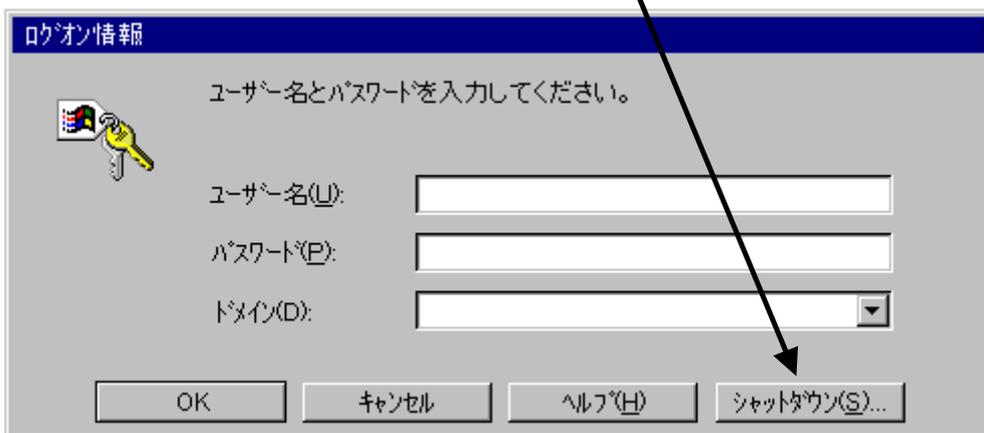
シャットダウン + 電源 OFF

では、「ログオンの開始」が表示されている段階から、シャットダウンを行なって、電源を切る方法だ。

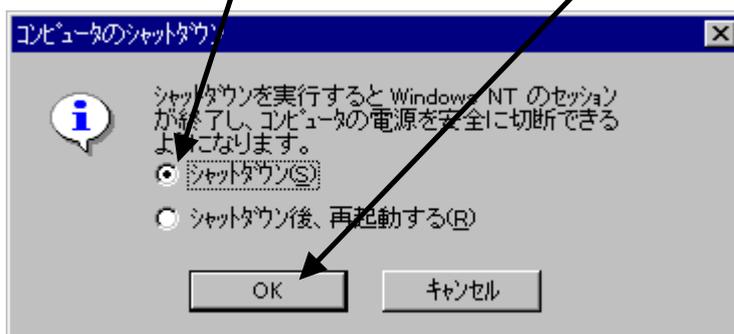
1. 「ログオンの開始」が表示されている。ここで、[Ctrl] + [Alt] + [Delete] を一緒に押す。



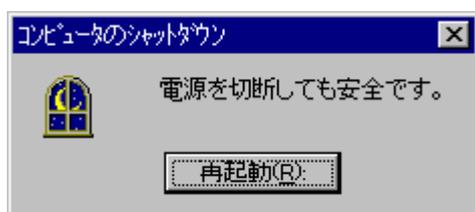
2. 「ログオン情報」が表示される。ここで、「シャットダウン」をクリックする。



3. 「コンピュータのシャットダウン」が表示される。
ここで、単なる [シャットダウン] を選んでから、[OK] をクリックする。



4. 電源を切断しても安全ですと表示されたら、電源スイッチを押して、電源を切る。



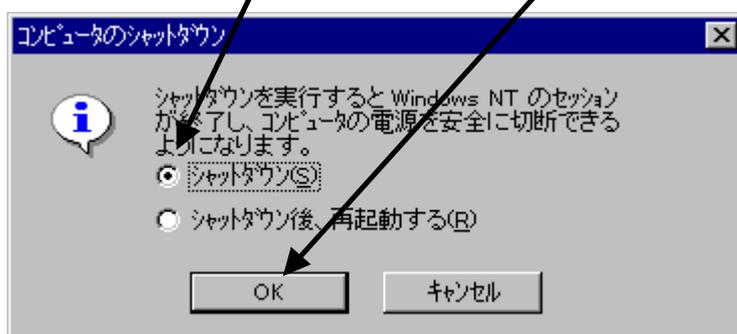
ログオフ + シャットダウン + 電源 OFF

では、 と を一括で行なって、一気に電源 OFF までいく方法だ。
自分の後に使う人がいない場合、この方法で電源を切るのが一番簡単である。

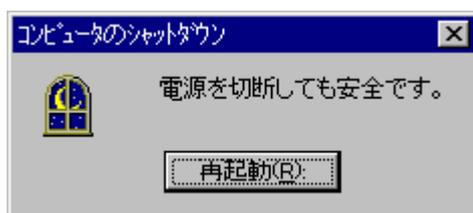
1. [Ctrl] + [Alt] + [Delete] を一緒に押す。
2. すると、「Windows NT のセキュリティ」が表示される。
ここで、[シャットダウン] をクリックする。



3. 「コンピュータのシャットダウン」が表示される。
ここで、単なる [シャットダウン] を選んで、[OK] をクリックする。



4. 電源を切っても安全ですと表示されたら、電源スイッチを押して、電源を切る。



2.4 好きなときにパスワードを変更する方法

パスワードは、期限が設定されていて、ときどき変更するように言われることになる。しかし、それ以外のときにも、自由にパスワードは変更することができる。

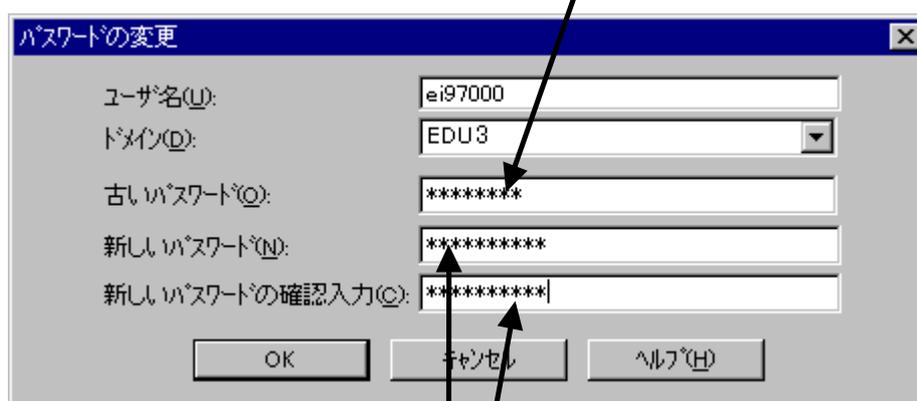
最後にその方法を紹介して、この章を終わる。

1. [Ctrl] + [Alt] + [Delete] を一緒に押す。
2. すると、「Windows NT のセキュリティ」が表示される。
ここで、[パスワードの変更] をクリックする。



3. 下の図のように、[パスワードの変更]が出る。ここに、古い「パスワード」と、新しい「パスワード」を入れて、[OK] をクリックする。ここからは、2-7 ページと基本的にいっしょなので、詳しくはそちらを見てほしい。

今まで使っていた古い「パスワード」を入れる

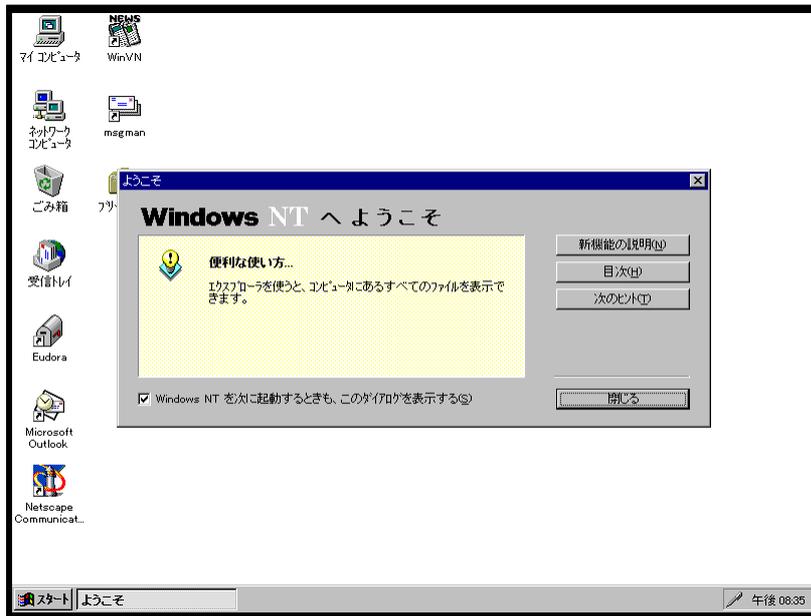


今度から使う、新しい「パスワード」を入れる。

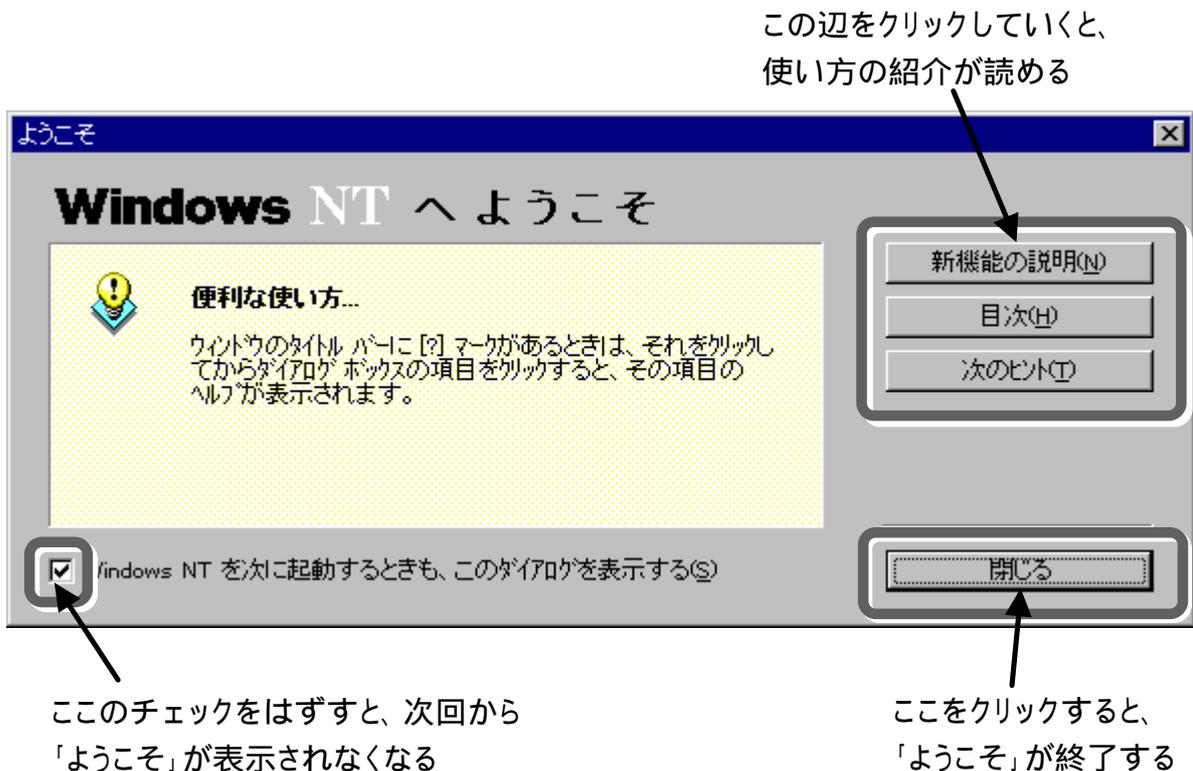
間違っ打っていないことを確認するために、2ヶ所に同じものを打つ。

第3章 プログラムを動かしてみよう

まず、ログオンすると、画面は下のようになっている。

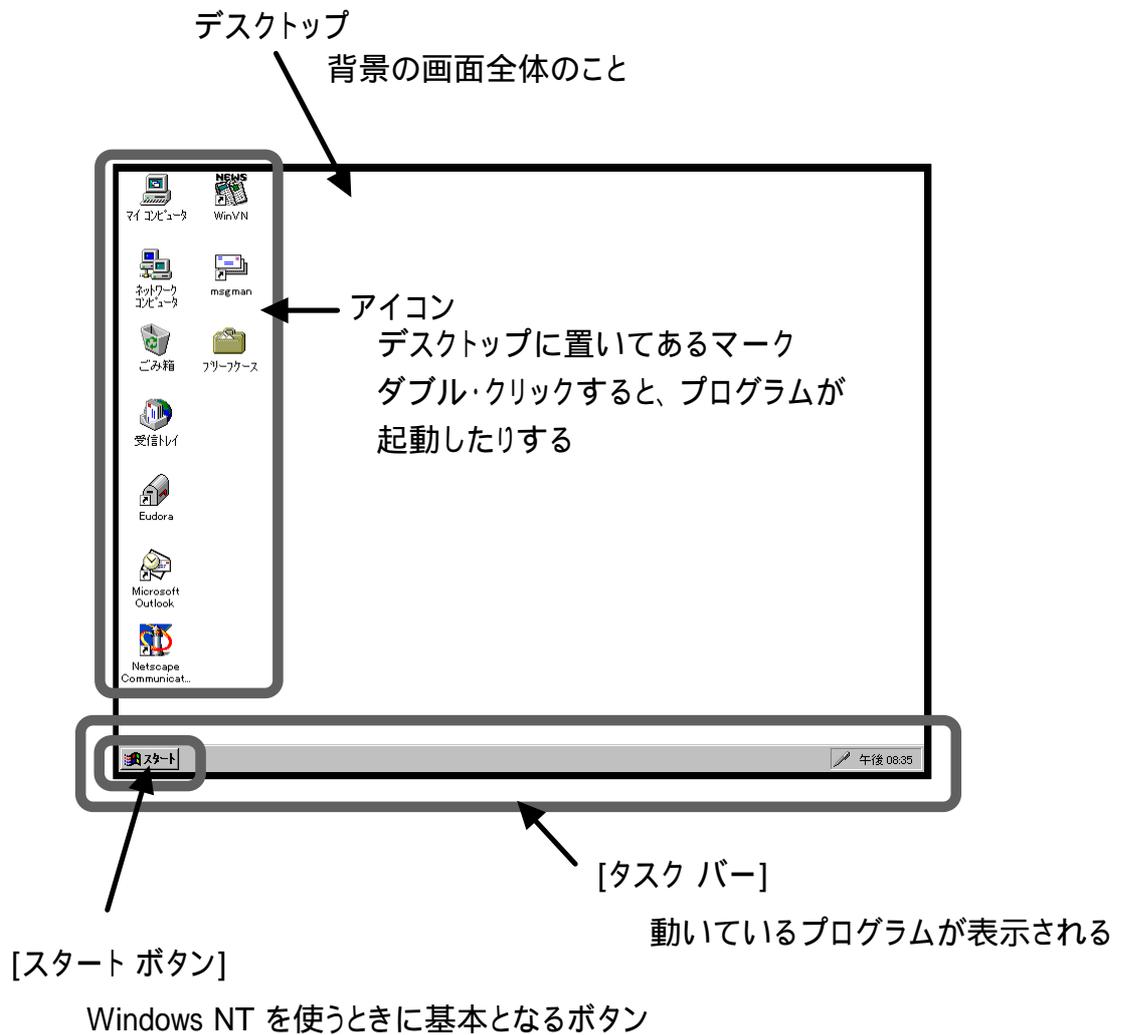


「ようこそ」が表示されていて、これを使うと、使い方の紹介が読めるが、とりあえず [閉じる] をクリックして閉じてしまおう。



Windows NT のデスクトップ

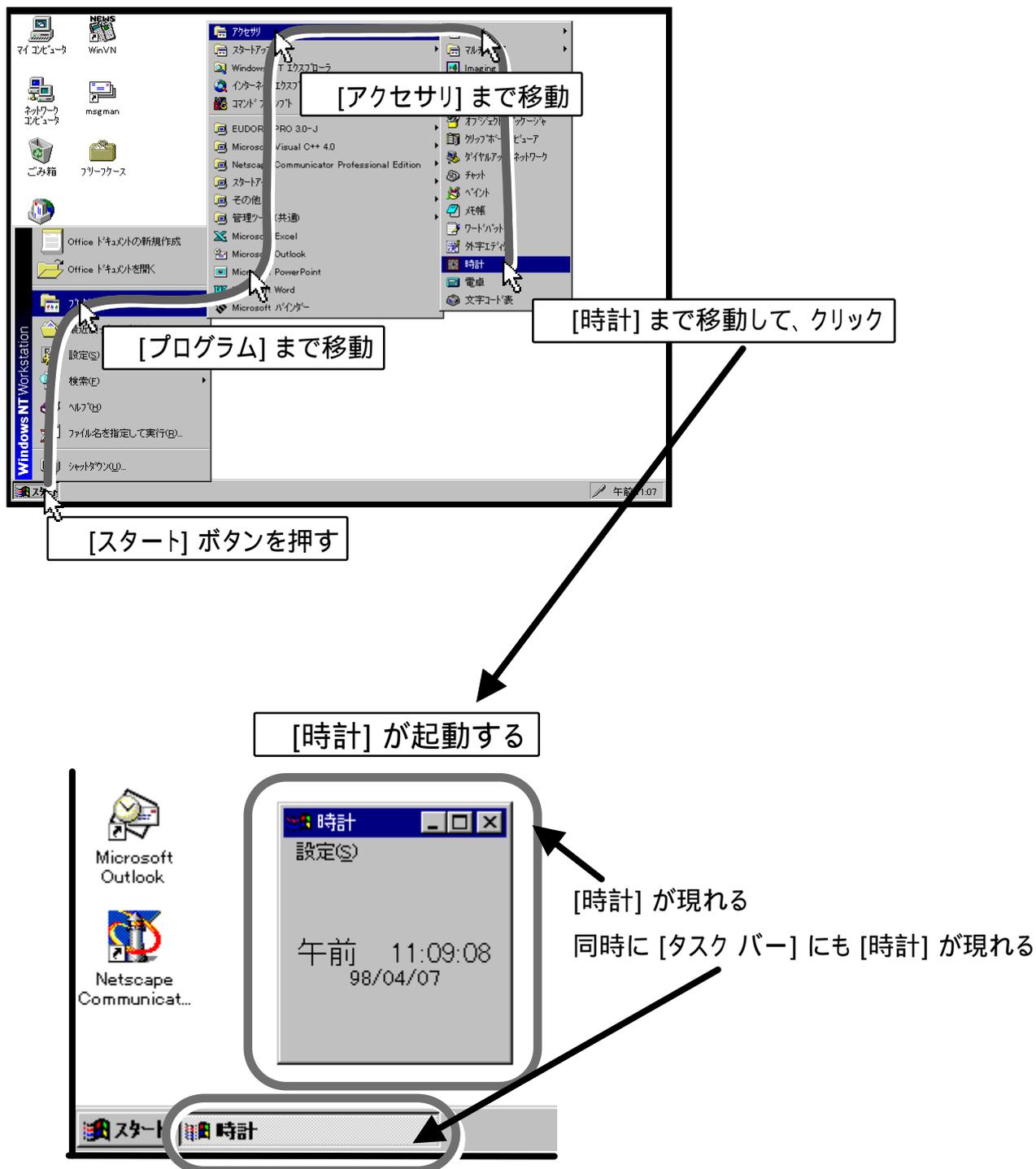
画面に表示されているものの名前を覚えよう。



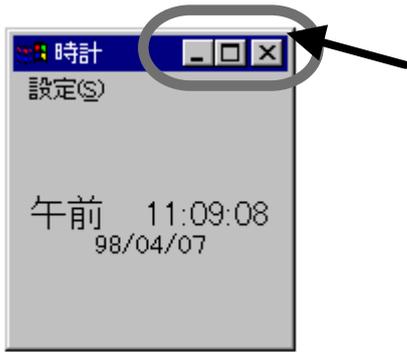
[スタート ボタン] の使い方

WindowsNT では、[スタート ボタン] をクリックすると、プログラムを起動したり、設定を変更したりすることができる。

例・[時計] を起動してみよう。

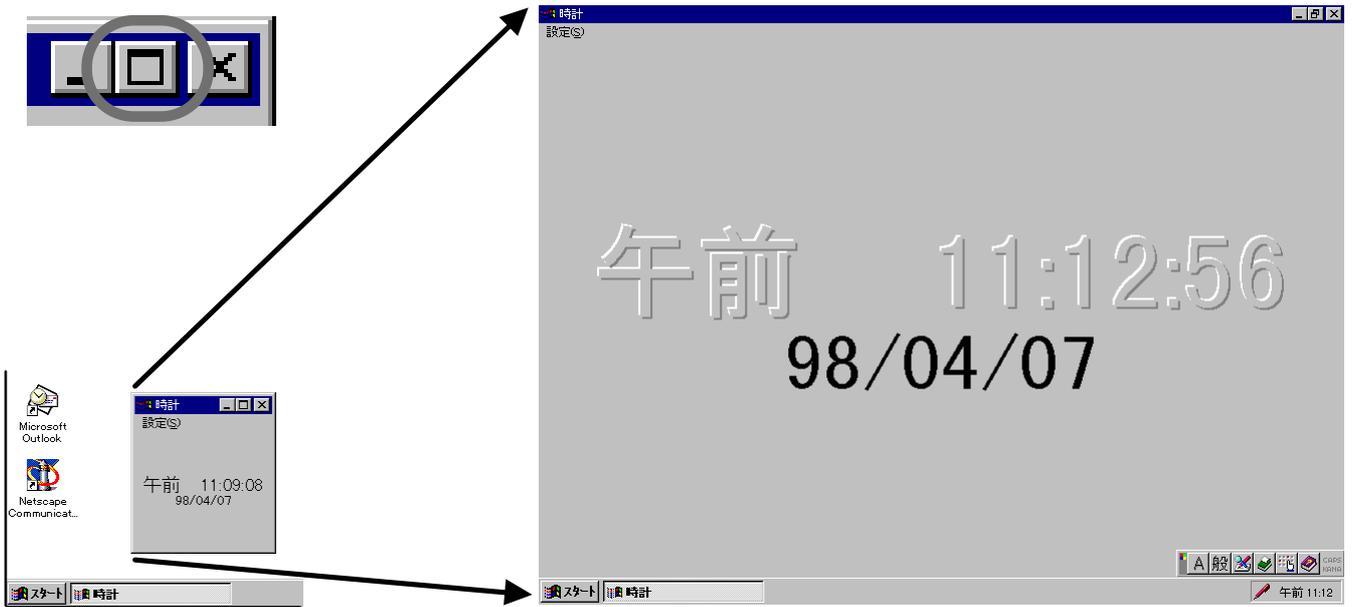


WindowsNT でのウィンドウ操作の基本

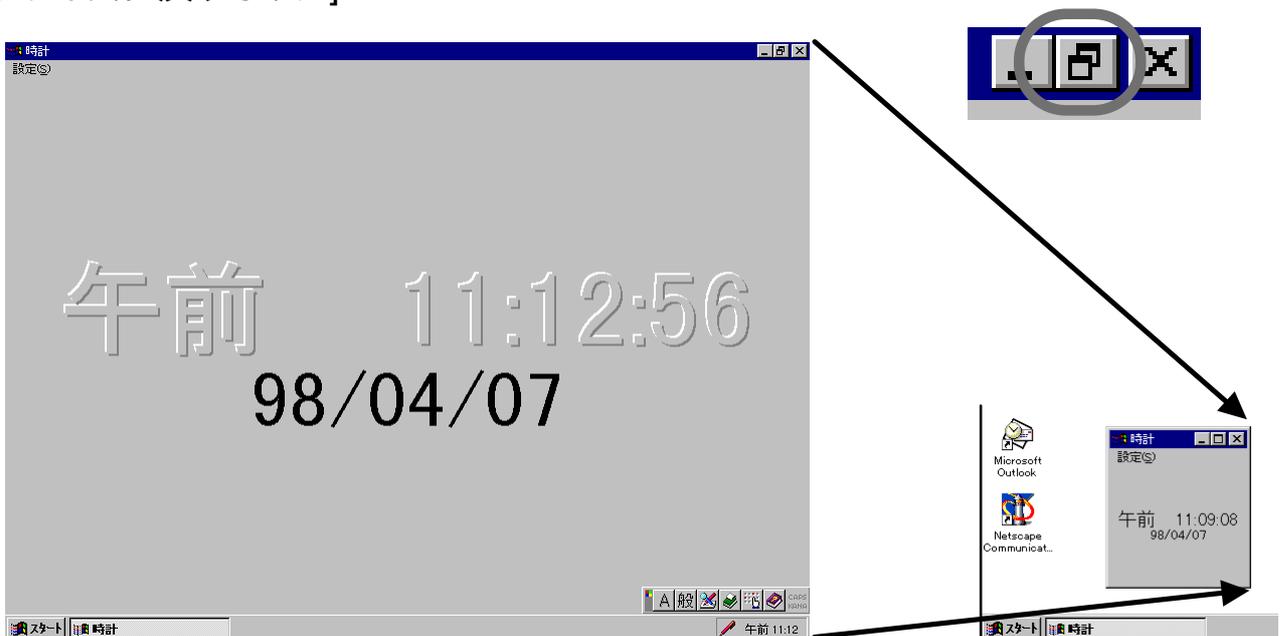


さっき起動した [時計] を見てみよう。
[時計] の右上に、いくつかのボタンがならんでいる。
このボタンで、[時計] のウィンドウをコントロールできる。

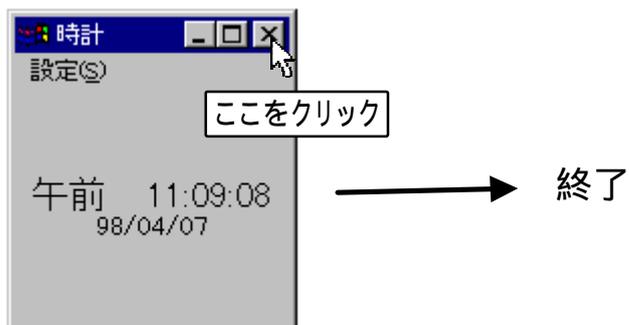
[最大化ボタン] ウィンドウをフル・スクリーン状態にする



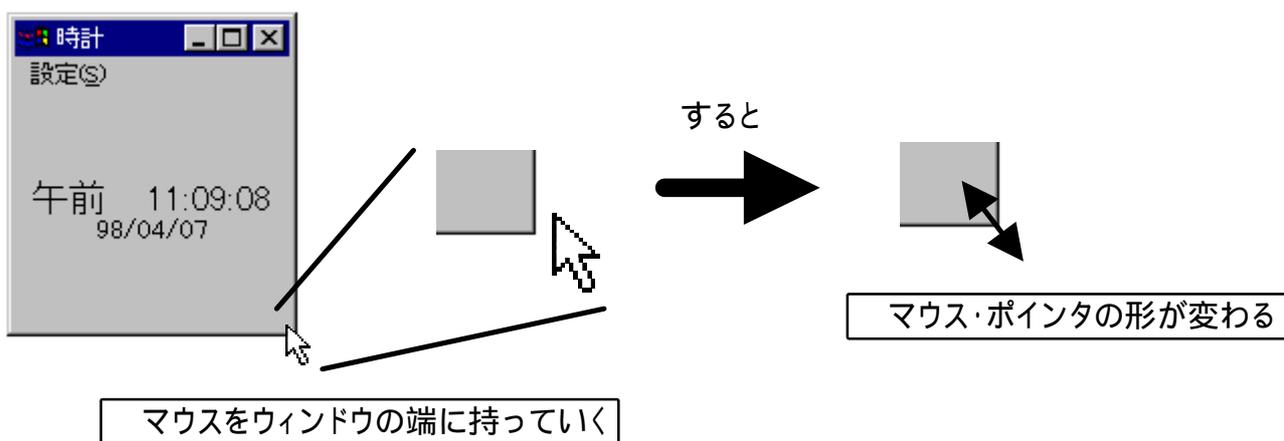
[元のサイズに戻すボタン] ウィンドウを元のサイズに戻す



[終了ボタン] プログラムを終了する



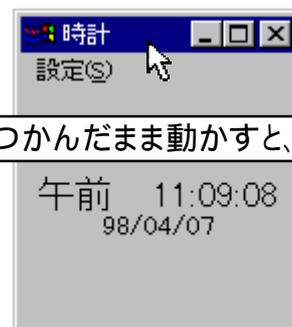
ウィンドウの大きさの換え方



マウスの左ボタンを、押しっぱなしで動かすと、大きさを変えられる

ウィンドウの移動

ウィンドウのバーを持つと、移動できる

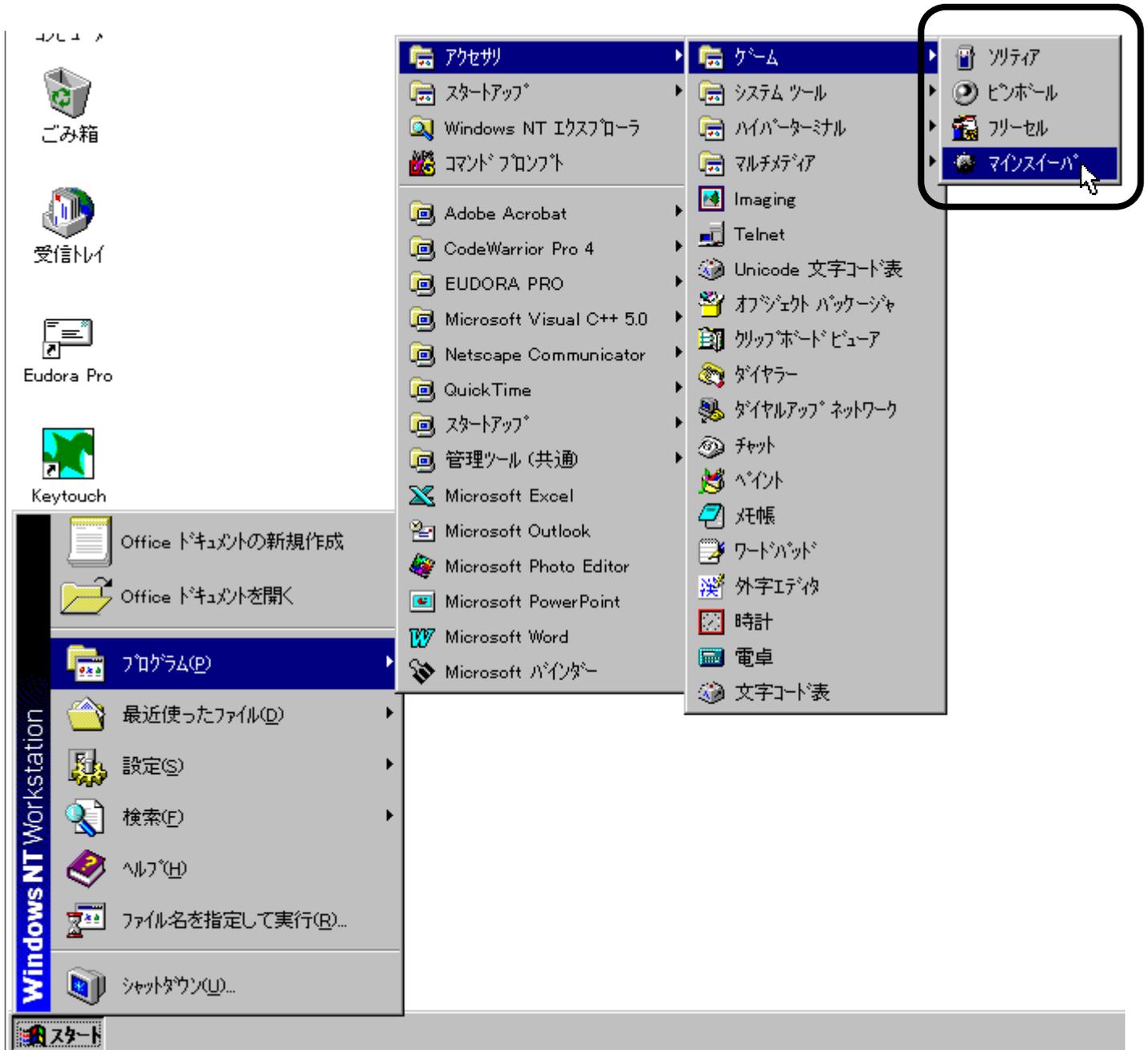


ゲームを起動してみよう

Windows NT4.0 には、いくつかのゲームが付いてくる。これらで遊びながら、マウスの操作に慣れよう。

ゲームの起動

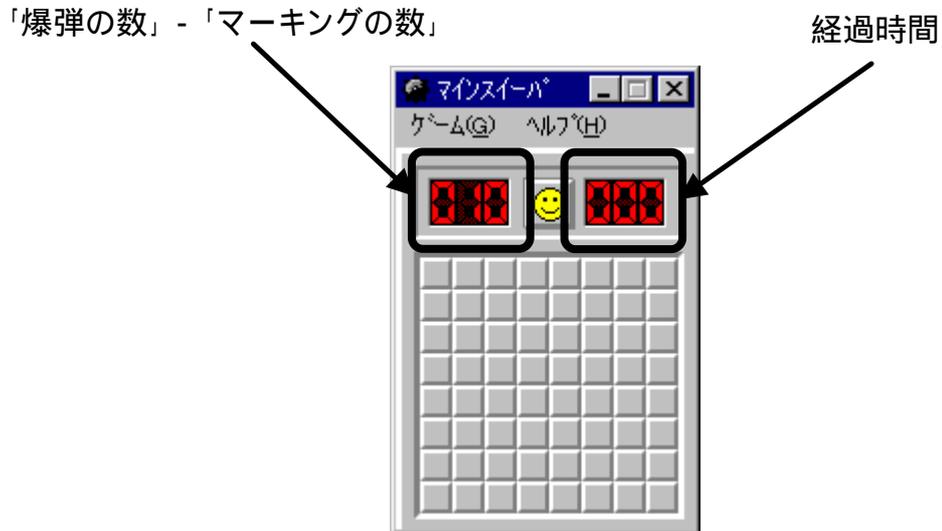
[スタート] [プログラム] [アクセサリ] [ゲーム] の順番でマウスを移動する。
すると、[ソリティア]、[ピンボール]、[フリーセル]、[マインスイーパ] の 4 つが見える。
この内の 1 つを選んでクリックする。



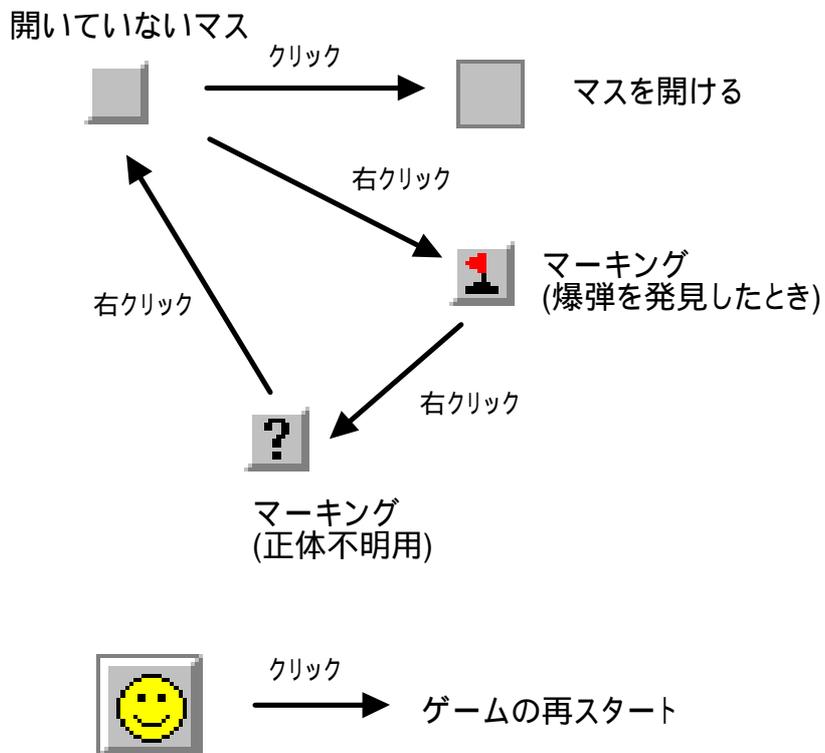
マインスイーパー(地雷除去)の使い方

ルール

爆弾が隠れている。爆弾以外のマス全部開けると勝ち。爆弾に触れたら負け。
得点は、クリアまでの時間で決まる。
爆弾があると思ったら、右クリックで  とマーキングしておく。

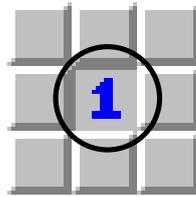
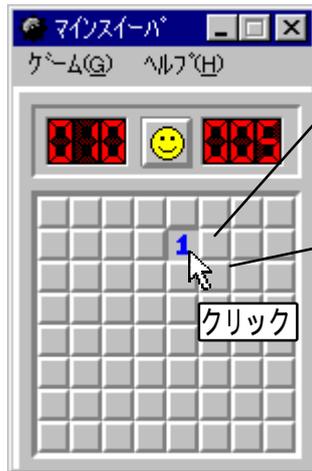


マウスの操作



マインスイーパの基本攻略

1. どれかのマスをクリックして開ける。



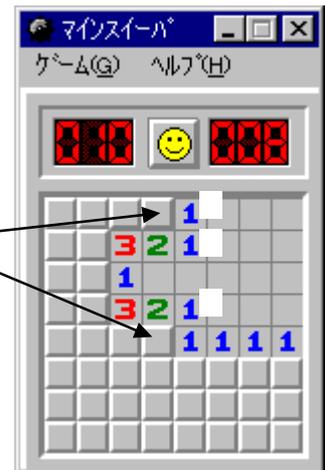
この数字の数だけ、数字の
となりのマスに爆弾がある。
この例では、まわりの 8 マス
のどこかに爆弾が 1 個ある。

2. 数字を参考にして、適当に他のマスを開けていく。運がよければ、爆弾を全部発見できる。

コツは、1 の入っているマスをうまく使うことだ。

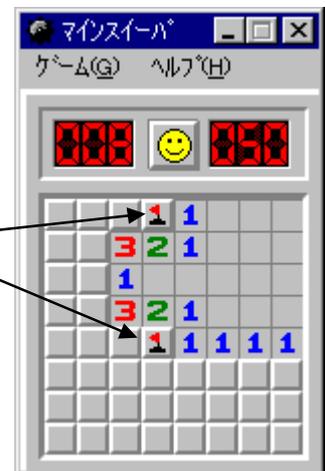
例・ 、 、 のマスを見てみよう。この 3 つのマスの
まわりには、開いていないマスは 1 つずつしかない。
また、 、 、 のマスのまわりにある爆弾の数も
1 個なので、確実に開いていないのが爆弾というわけ。

必ずここに
爆弾がある

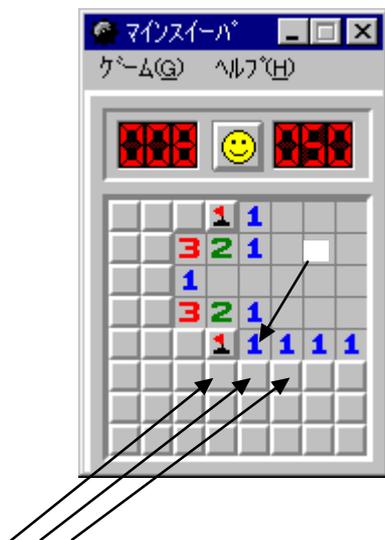


爆弾を見つけたら、右クリックでマークしておく。

爆弾があることをマーク

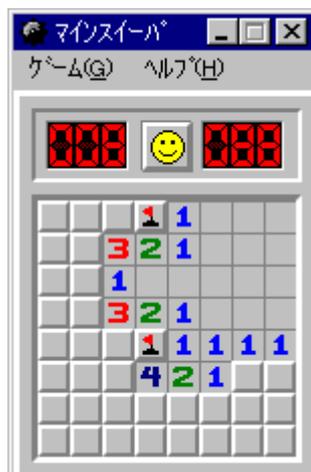


のマスのみには、既に1つ爆弾が見つかったので、
もうこれ以上は爆弾がない。よって、残りの3つのマスが開け
られる。



この3マスには絶対爆弾がないので開けられる。

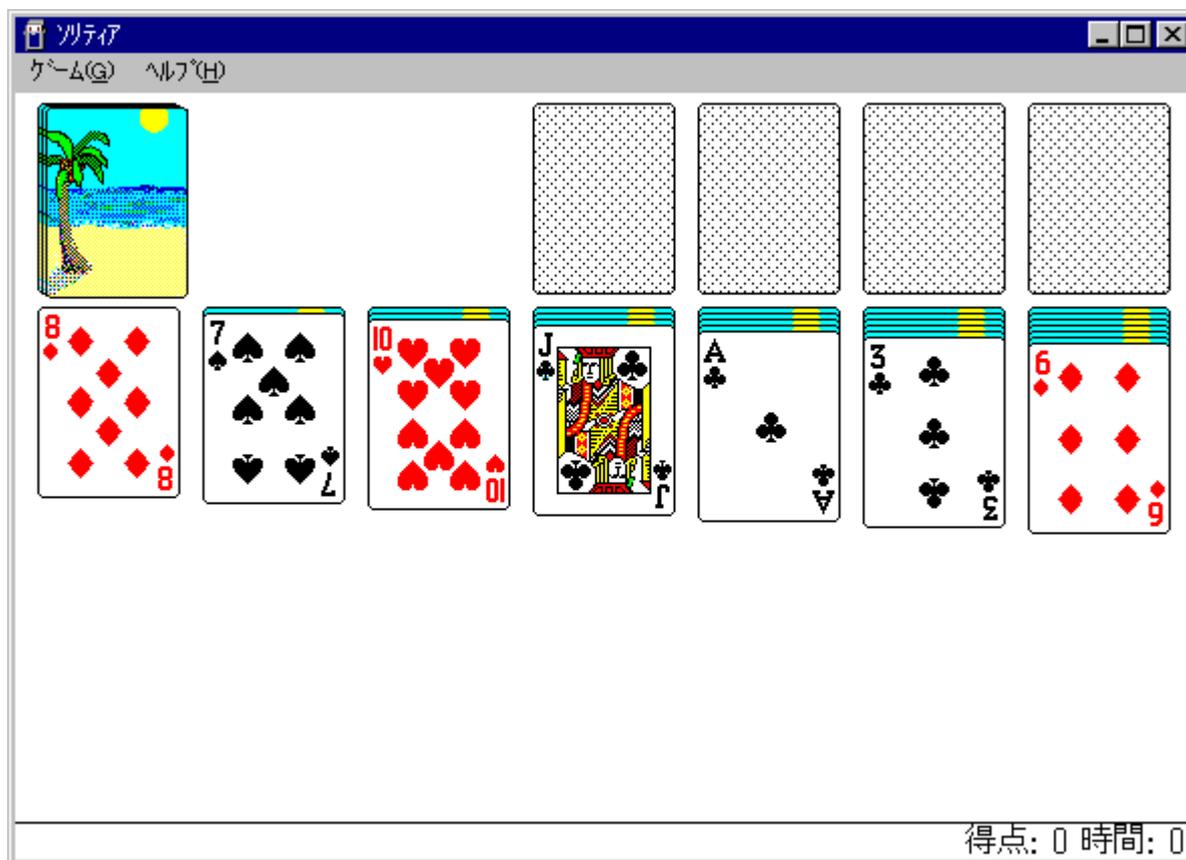
実際にあけてみたところ。



トランプのゲーム

トランプのゲームには、ソリティアとフリーセルがある。
両方とも、右上の部分に A から順番に K までのせていくゲームだ。

[ソリティアの画面]



ルール

簡単に以下に述べる。詳しくは説明しない。ヘルプを各自読んでみよう。
なお、ソリティアよりもフリーセルの方が簡単で、初心者向けである。

共通ルール

トランプを右上の 4 ヶ所に、各種類ごとに A から K まで積んでいく。全部うまく置ければ勝ち。
下に並んでいるトランプの方は、赤には黒で数が一つ小さいカード、黒には赤で数が一つ小さいカードを乗せることができる。

ソリティアだけのルール

左上にのカードの山に積んであるカードも、全部使わなければならない。カードの山をクリックすると、使うことができる。ちなみに最初の設定だと 3 枚ずつ出てくるが、設定を変更すると、この枚数を変えられる。1 枚ずつにすると、かなり簡単になる。

トランプがなくなった列には、K なら置くことができる。

なお、絶対に上がれない面というの混じっている。

[フリーセルの画面]



フリーセルだけのルール

カードは最初から全部見えている。左上のところに、4枚までカードを一時的における。トランプがなくなって、開いた列には、どのカードでも置くことができる。なお、どの面も、必ず解く方法がある。

余談

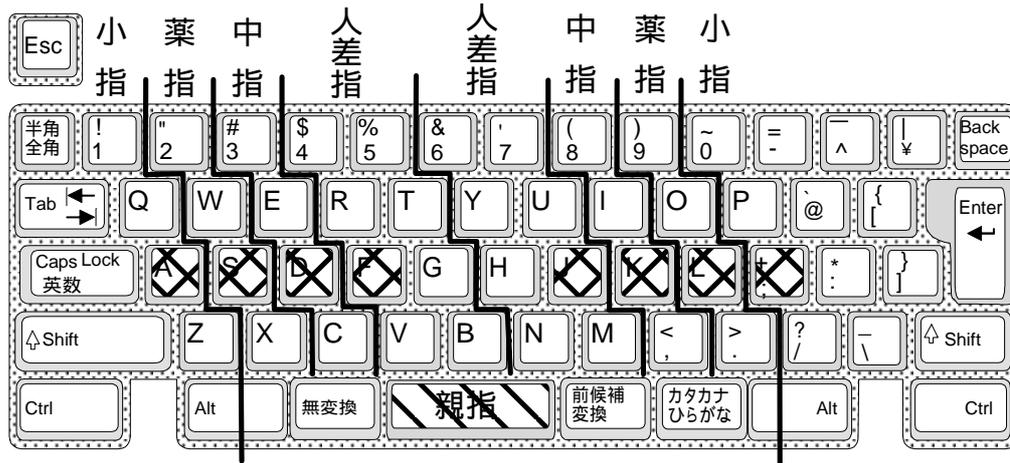
マインスイーパはクリックと右クリックの練習、トランプのゲームはドラッグの練習になっている。

第4章 日本語入力に挑戦しよう！

何をするにも基本は、文字の入力だ。今回は、簡単な文章を作成してみよう！

キーボードに慣れよう

まず、文章を打つ前に、なにはともあれキーボードに慣れなければならないだろう。キーボードでは、基本となる指の置き方が決まっています、それをホーム・ポジションという。図をみながら、ホーム・ポジションに指を置いてみよう。



☒ の部分がホームポジション

キーボードを速く、正確にかっこよく打つコツは、

1. キーの位置をおぼえる。
2. 両手を使う
3. ホーム・ポジションで入力する
4. タッチ・タイピングする(キーボードを見ないで入力する)

タッチ・タイピングに挑戦してみよう

かっこよく入力するには、タッチ・タイピングが一番。なかなか最初は難しいが、今回はとりあえず形の方から挑戦してみよう。練習の進め方のポイントとしては、

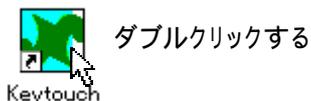
1. 最初はだいたいのキーの位置をおぼえる。
2. なるべく正しい指で打つ。
3. だんだん、キーボードを見ないで打てるようにする。

という感じになる。

KeyTouch2000 の使い方

KeyTouch2000 というタッチ・タイピングの練習用ソフトを使ってみよう。

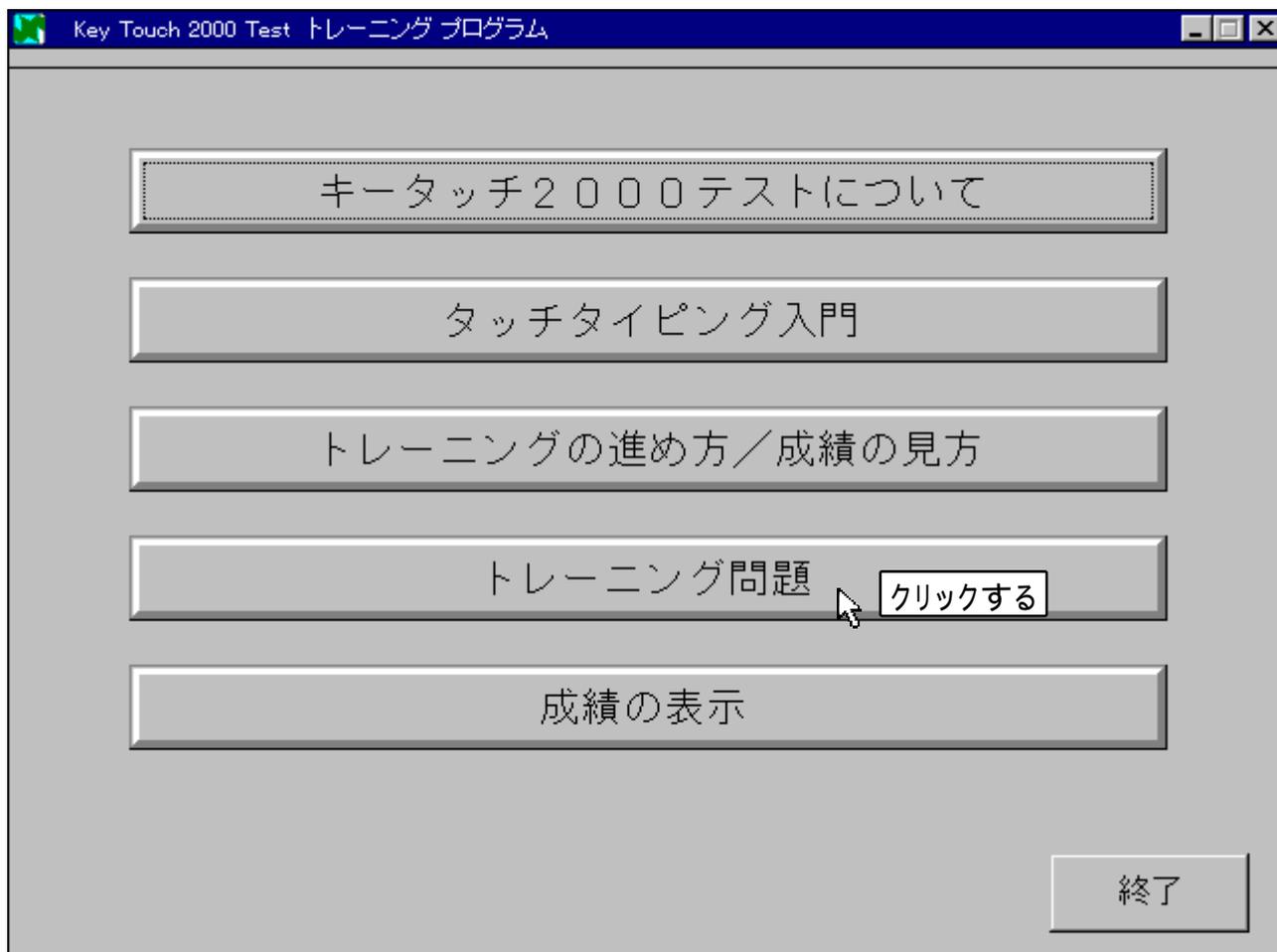
1. デスクトップの KeyTouch というアイコンをダブル・クリックする。



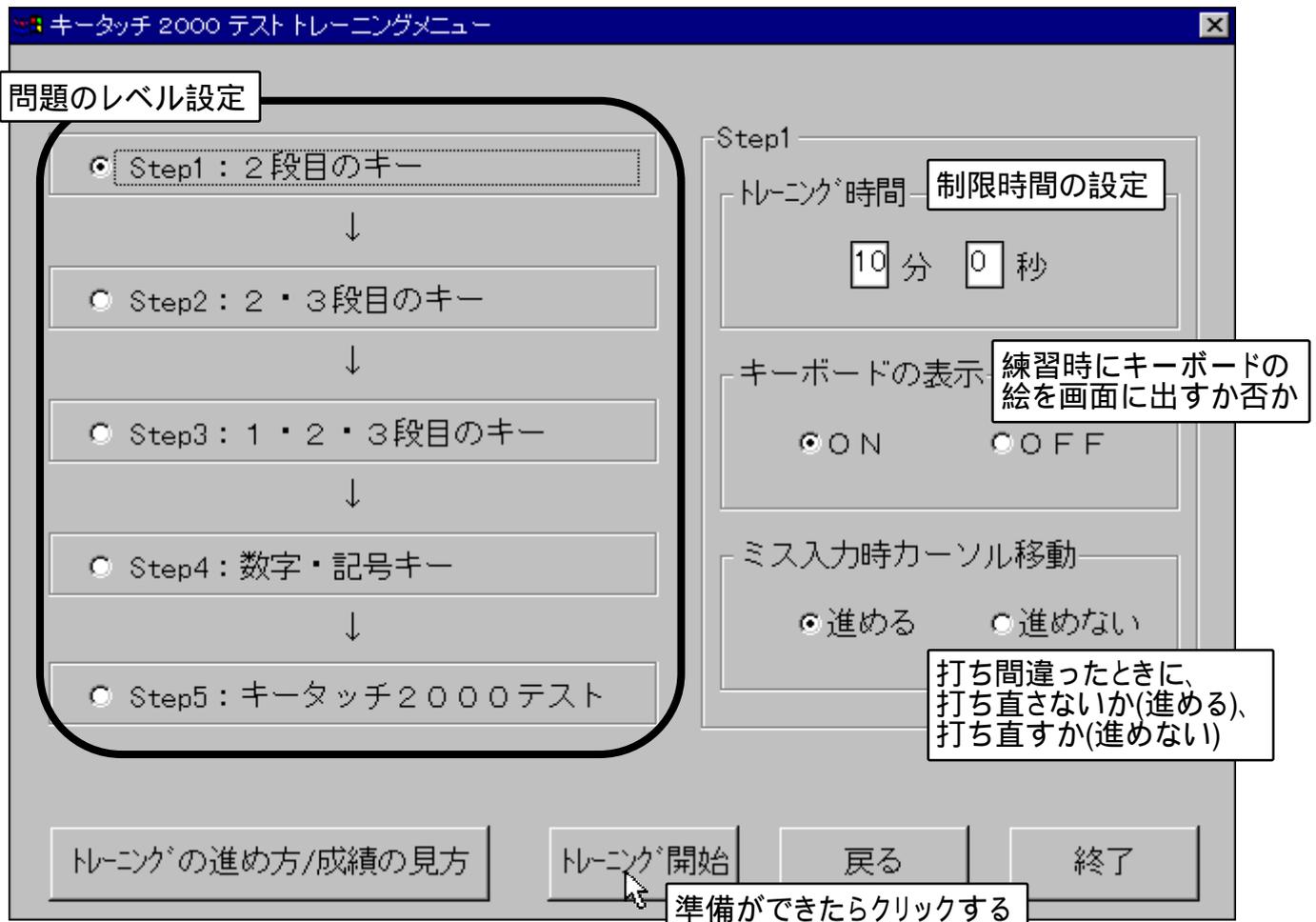
2. KeyTouch2000 が起動する。



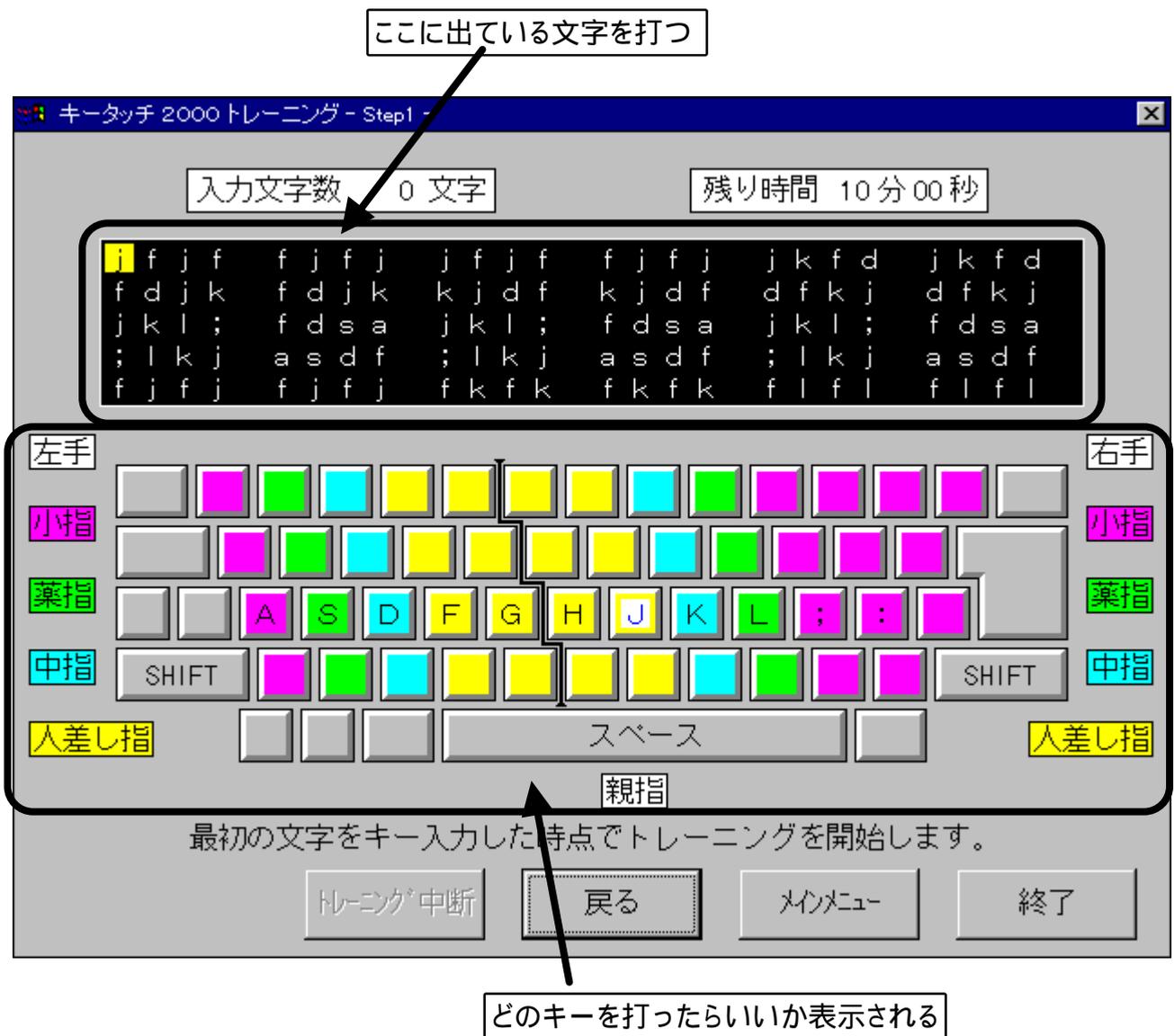
3. 画面をクリックするか、しばらく時間がたつと、トレーニングメニューの画面が出る。
説明を読んでもいいが、とりあえず使ってみるなら、[トレーニング問題] をクリックする。



4. [トレーニングメニュー] の画面になり、いろいろと設定できる。
単に、最初から練習してみるつもりなら、何も設定しなくてもいい。
練習を始める準備ができたなら、[トレーニング開始] をクリックしよう。

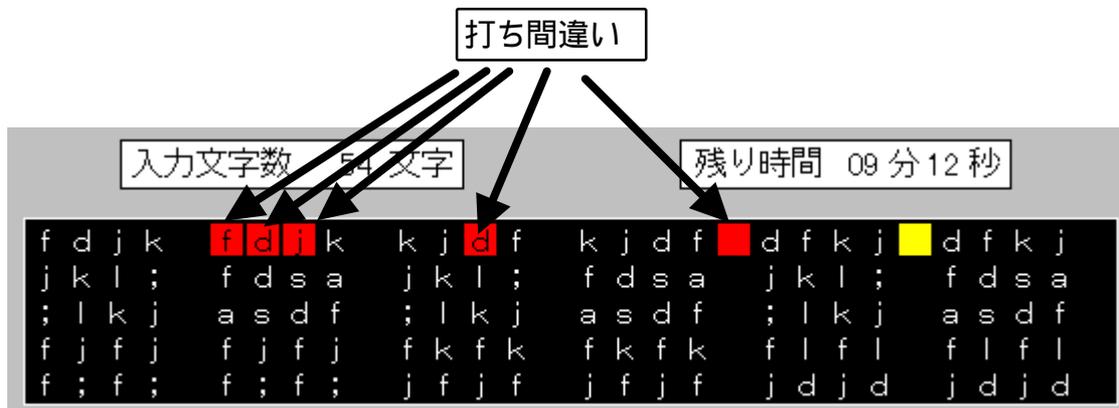


5. 最初の文字を打ち込むと、トレーニングが始まる。

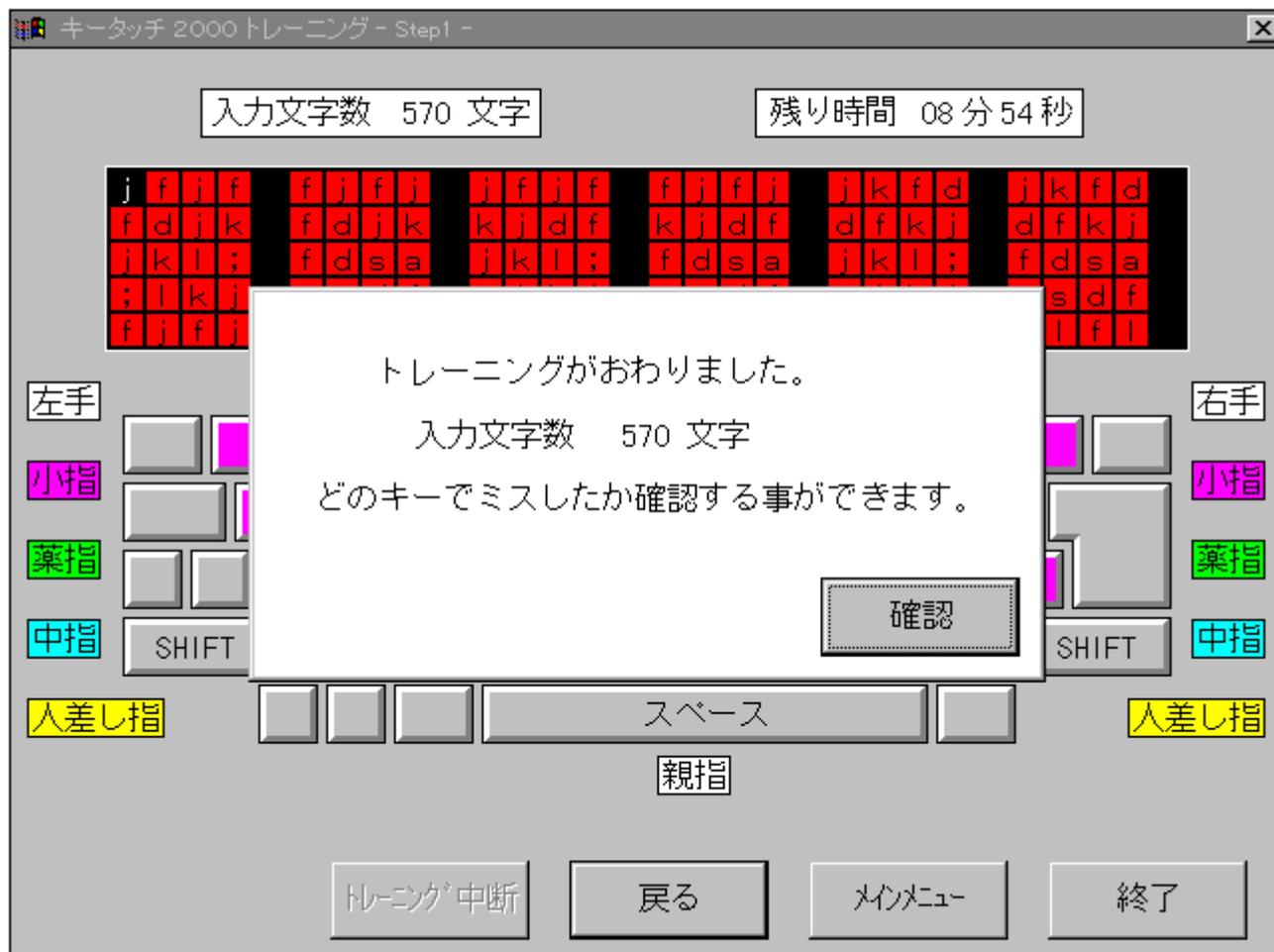


練習中は、打った文字数と、残り時間が表示されている。また、打ち間違った文字は、赤くなっている。

なお、途中でやめたくになったら、[ESC] キーを押すといい。



6. 練習が終わると、次の画面になる。
ほかのレベルの練習も基本的には同じである。



文章を作成するのに使うソフト

コンピュータで文章を作るときに使うソフトには、大きく分けて 2 つある。
用途に合わせて、便利な方を選ぼう。

1. エディタ

特徴・単に文字を打ち込むためだけのもの。余計な機能が付いていないので、高速に動き、使いやすい。

使用目的・簡単な文章や、プログラムの作成など。

2. ワードプロ(ワードプロセッサ)

特徴・好きな文字を大きくしたり、太字にしたり、アンダーラインを引いたりできる。

その他にも、いろいろな機能が付いていて、カッコいい文章を作成できる。

ただし、起動に時間がかかったり、動作がのろく、単純な文章を書くときには、返って面倒になる。

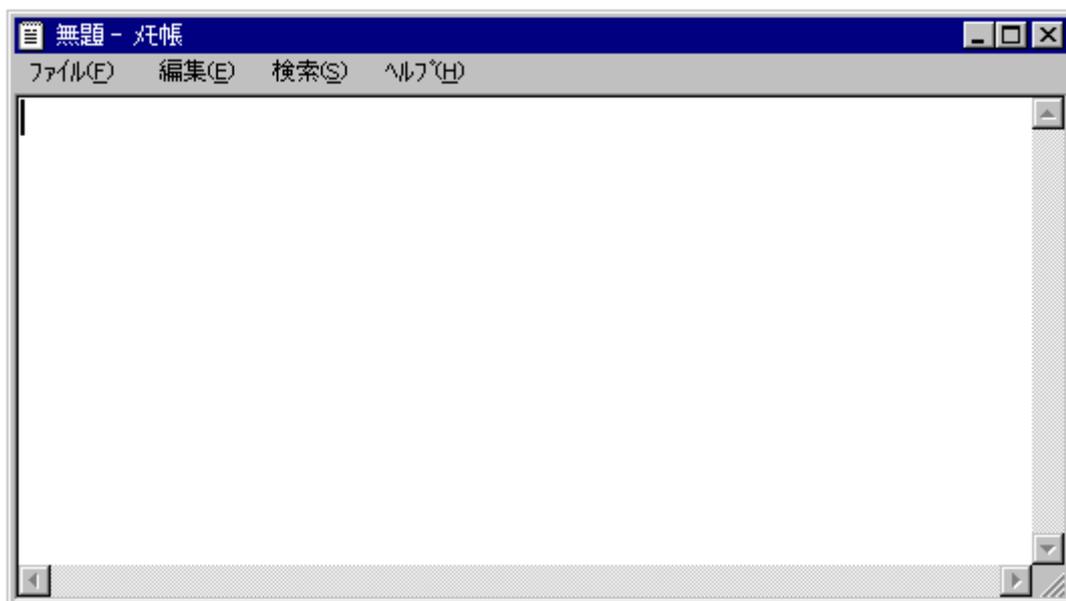
使用目的・レポート、チラシ、その他の印刷物の作成など。

[メモ帳]の起動

今回は、とりあえず文章を打ってみる練習なので、簡単に使えるエディタの方を使うことにする。

Windows には、最初から「メモ帳」というエディタが付いているので、これを使おう。

「メモ帳」を起動するには、[スタート] [プログラム] [アクセサリ] [メモ帳] だ。
すると、下のように「メモ帳」が起動する。



英数字の入力

まず、最初にすべての基本である英数字を入力してみよう。

単にキーを叩く

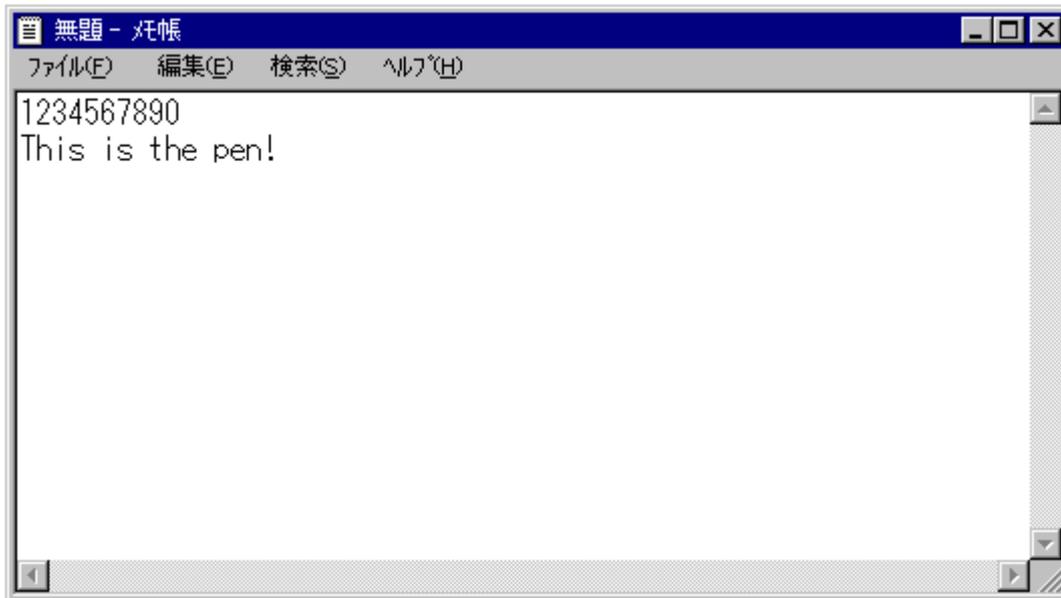
小文字の英数字や、キーの左下の記号などが入る

[Shift] を押しながらキーを叩く

大文字の英字や、キーの左上の記号などがはいる

適当に、好きなものを打ってみよう。

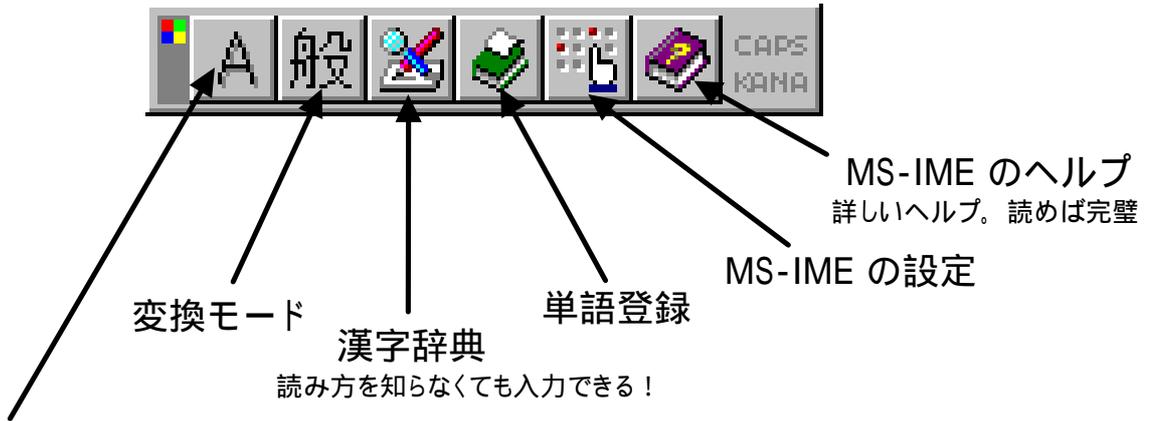
例



日本語の入力

日本語入力は、MS-IME というソフトを使って行われる。
画面の右下に、MS-IME のツール バーが表示されている。
これが日本語入力の鍵だ。

MS-IME のツール バー



入力モード どんな文字が入力されるかを表わす。クリックして、切り替えることもできる。
日本語入力の際に最も重要なポイントになる。

MS-IME Off 直接入力モード
(半角英数)

全角ひらがな

全角カタカナ

全角英数

半角カタカナ

半角英数
MS-IME Off のときと
入力される文字は一緒

[Alt] + [半角/全角] で、
この 2 つのモードが切り替わる。

MS-IME On

半角と全角とは？

半角とは全角の半分の幅の文字

	半角	全角
英数	A	A
カタカナ	カ	カ

なお、半角カタカナは普通、
使わない方が安全である。

ローマ字の基本

日本語は、ローマ字で入力する。わからないところは下の表を見てみよう。

直音					
ア行	あ/a	い/i	う/u	え/e	お/o
カ行	か/ka	き/ki	く/ku	け/ke	こ/ko
サ行	さ/sa	し/si(shi)	す/su	せ/se	そ/so
タ行	た/ta	ち/ti(chi)	つ/tu(tsu)	て/te	と/to
ナ行	な/na	に/ni	ぬ/nu	ね/ne	の/no
ハ行	は/ha	ひ/hi	ふ/hi(fu)	へ/he	ほ/ho
マ行	ま/ma	み/mi	む/mu	め/me	も/mo
ヤ行	や/ya		ゆ/yu		よ/yo
ラ行	ら/ra	り/ri	る/ru	れ/re	ろ/ro
ワ行	わ/wa	ゐ/wi		ゑ/we	を/wo
ガ行	が/ga	ぎ/gi	ぐ/gu	げ/ge	ご/go
ザ行	ざ/za	じ/zi(ji)	ず/zu	ぜ/ze	ぞ/zo
ダ行	だ/da	ぢ/di	づ/du	で/de	ど/do
バ行	ば/ba	び/bi	ぶ/bu	べ/be	ぼ/bo
パ行	ぱ/pa	ぴ/pi	ぷ/pu	ぺ/pe	ぽ/po

拗音			
ア行			
カ行	きゃ/kya	きゅ/kyu	きょ/kyo
サ行	しゃ/sya(sha)	しゅ/syu(shu)	しょ/syo(sho)
タ行	ちゃ/tya(cha)	ちゅ/tyu(chu)	ちょ/tyo(cho)
ナ行	にゃ/nya	にゅ/nyu	にょ/nyo
ハ行	ひゃ/hya	ひゅ/hyu	ひょ/hyo
マ行	みゃ/mya	みゅ/my	みょ/myo
ヤ行			
ラ行	りゃ/rya	りゅ/ryu	りょ/ryo
ワ行			
ガ行	ぎゃ/gya	ぎゅ/gyu	ぎょ/gyo
ザ行	じゃ/zya(ja)	じゅ/zyu(ju)	じょ/zyo(jo)
ダ行	ぢゃ/dya	ぢゅ/dyu	ぢょ/dyo
バ行	びゃ/bya	びゅ/byu	びょ/byo
パ行	ぴゃ/pya	ぴゅ/pyu	ぴょ/pyo

小さい「つ」

あって = atte

あっか = akka

などのように子音を重ねる。

なお、ローマ字とは関係ないが、MS-IME 独特の入力方法として、次のものがある。

「ん」の入力

ん = nn

小さい「あ」「い」「う」「え」「お」の入力

あ = xa

い = xi

などのように、x に続けて打つ。

カタカナの「ヴ」

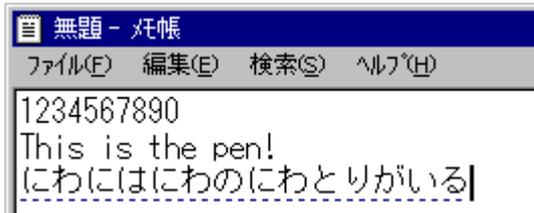
ヴ = vu

では、実際に日本語を入力してみよう。

1. [Alt] を押しながら、[半角/全角] を押す。

すると、[入力モード] が  から  に変わって、日本語入力モードになる。

2. キーを叩いて、ローマ字で入力すると、日本語になる。
試しに、次の例文を打ってみよう。

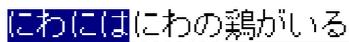


3. [スペース] を押すと、勝手に文節を区切って、漢字に変換される。



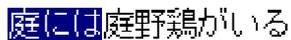
しかし、本当は、「にわには」「にわの」「にわとりが」「いる」というふうに文節を切りたい。

4. [Shift]+[] で([Shift] を押しながら [] を押す)、文節を伸ばす。



文節の区切りはこれで OK。

5. [スペース] を押して、もう一度変換し直す。



とりあえず、ここまでは OK になった。

6. [] を押して、次の文節に移る。



7. [スペース] を数回押して変換すると、リストが出る。





このうちの「二羽の」に、
カーソルを合わせよう。

6. [] で、「二羽の」が選ばれて、次の文節にカーソルが移動する。

庭には二羽の鶏がいる

7. [スペース] で変換する。

庭には二羽のニワトリがいる

8. これで OK なので、[Enter] を押して、全体の変換を確定する。

基本的には、以上のように変換すればいい。

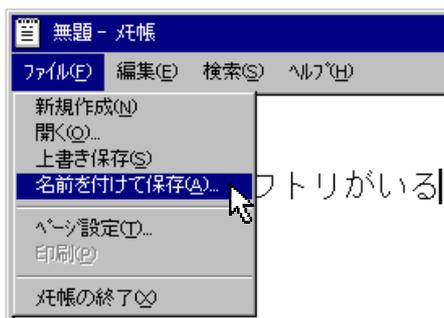
文節移動が面倒な場合には、一文節ずつ入力して変換すればいい。

つまり、「にわには」で変換、「にわの」で変換、…という感じ。

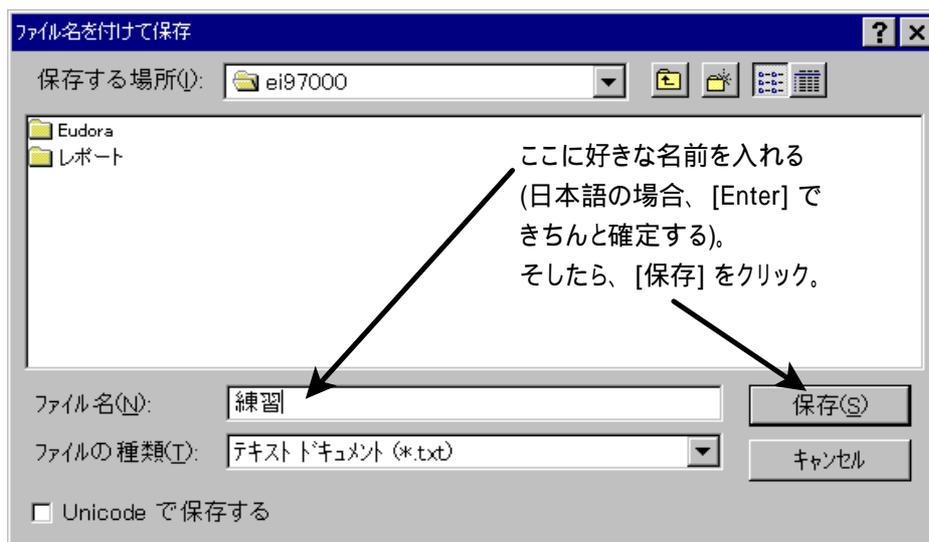
メモ帳でのファイルの保存

メモ帳で作った文章を保存するには、次のようにする。

1. メニュー・バーの [ファイル] から [名前を付けて保存] を選ぶ。



2. ファイル名のところに好きな名前を書いて、[保存] をクリック。



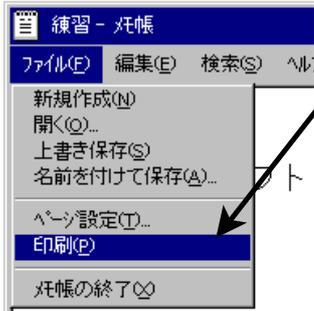
メモ帳でのファイルの印刷

メモ帳のファイルを印刷してみよう。

まず、あらかじめ、ふろく A の「プリンタの設定の仕方」を読んで、プリンタを設定しておく。

それが終わったら、以下の手順で印刷してみよう。

1. メニュー・バーの [ファイル] から [印刷] を選ぶ。



2. すると、印刷されて、最後に印刷状況のレポートが出る。よければ [OK] をクリック。

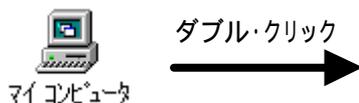


第 5 章: エクスプローラを使ってみよう

コンピュータのかんたんなしくみ

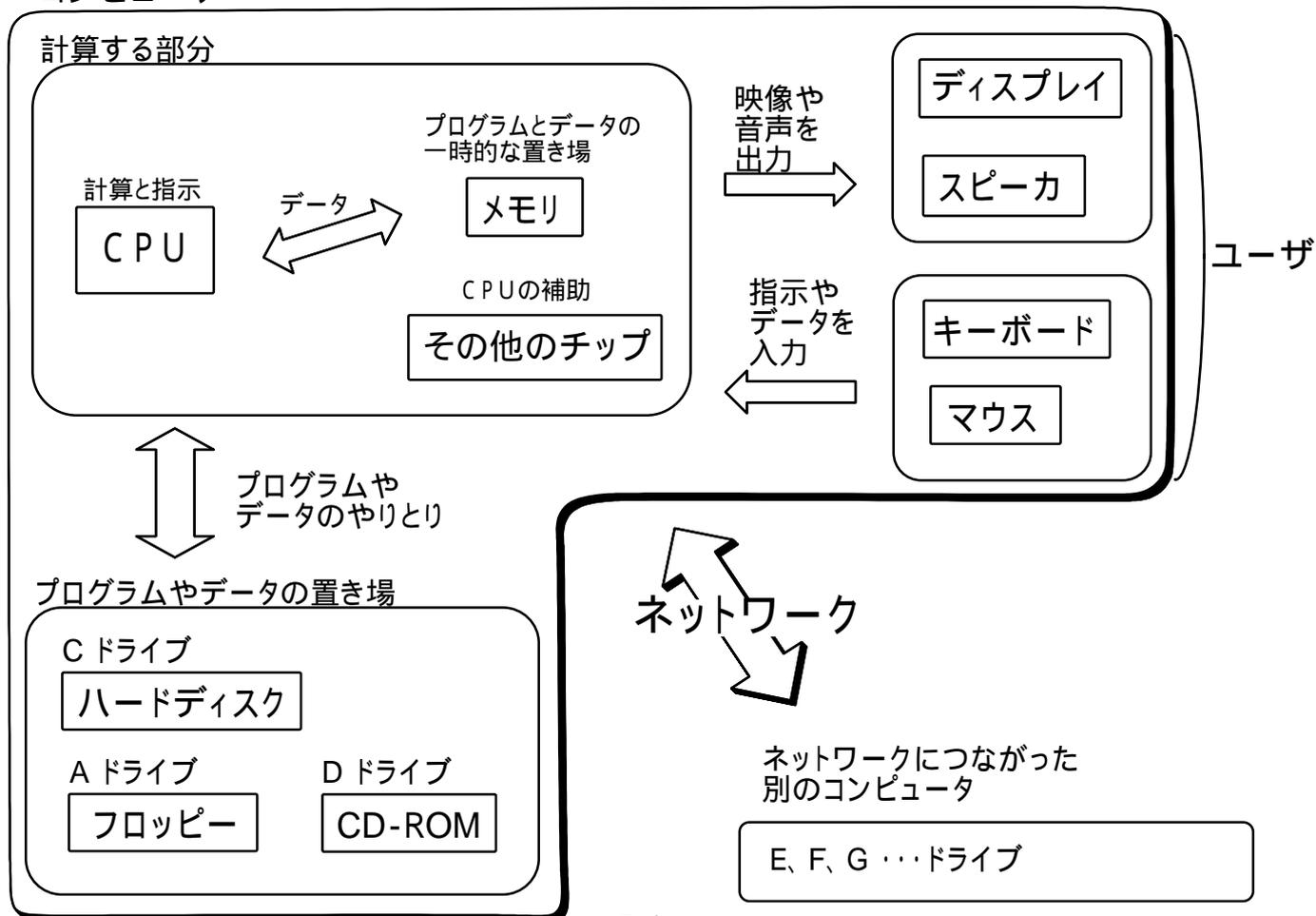
[マイ コンピュータ]を開いてみると、
いろいろなアイコンが見える。
これらは、コンピュータにつながっている
データの置き場などをあらわしている。

データの置き場は、それぞれ (A:), (C:), ...
という記号が割り振られていて、これをドライブという。
たとえば、「3.5 インチ FD」は A ドライブである。



コンピュータの構成

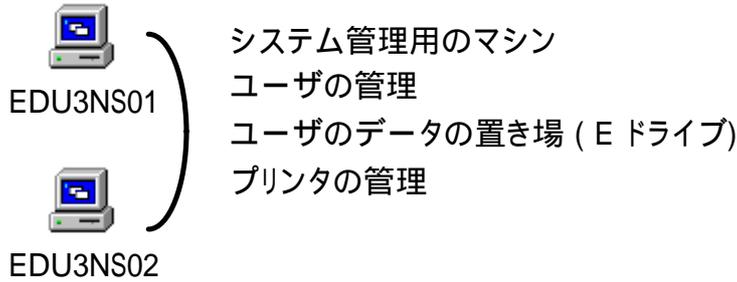
コンピュータ



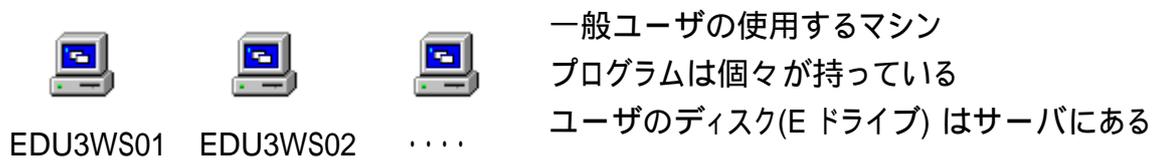
ネットワークの構成

B 演習室 (5312)

Windows NT サーバ

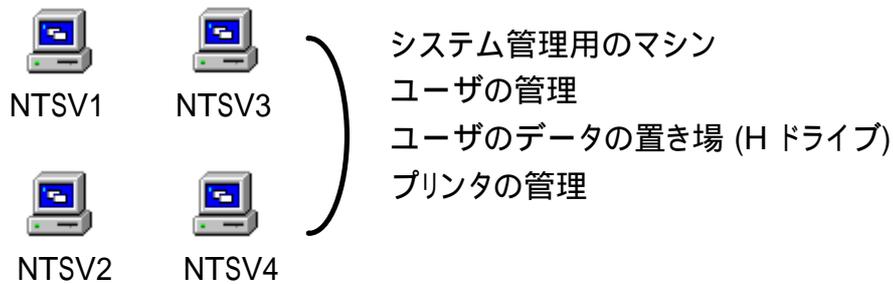


Windows NT ワークステーション

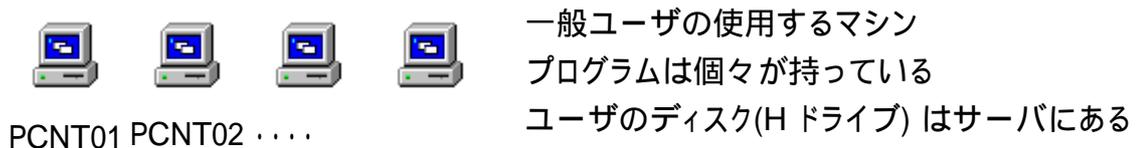


A 演習室 (5301)、C 演習室 (5310)

Windows NT サーバ

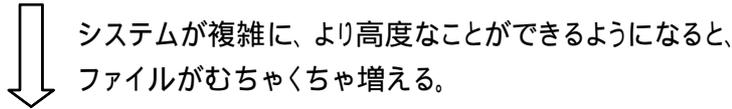


Windows NT ワークステーション



フォルダとは？

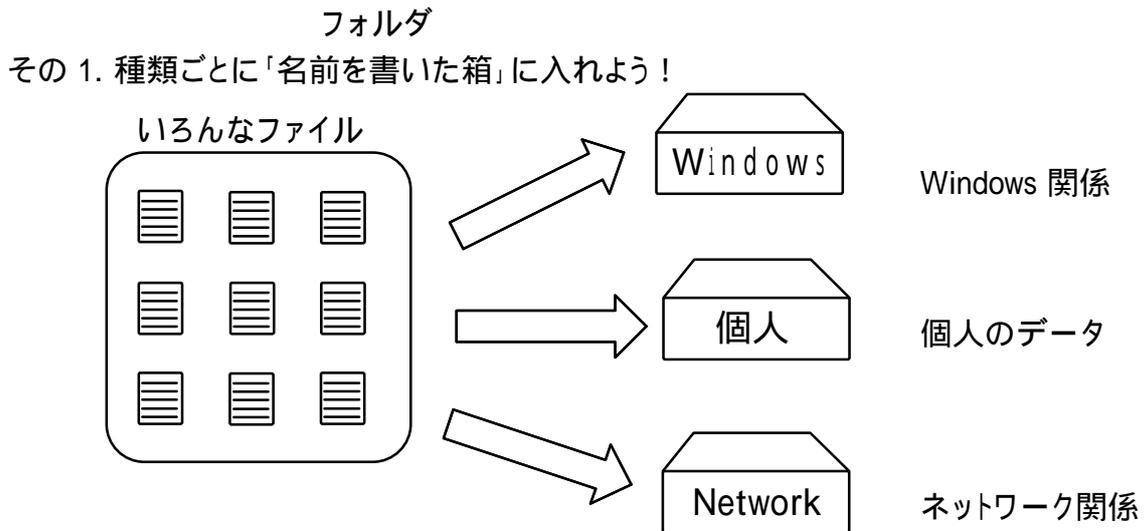
プログラムやデータは、ハードディスクなどに、「ファイル」という形で置かれている。



たくさんあるファイルをどうやって、整理したらいい？

Windows の場合の解決法

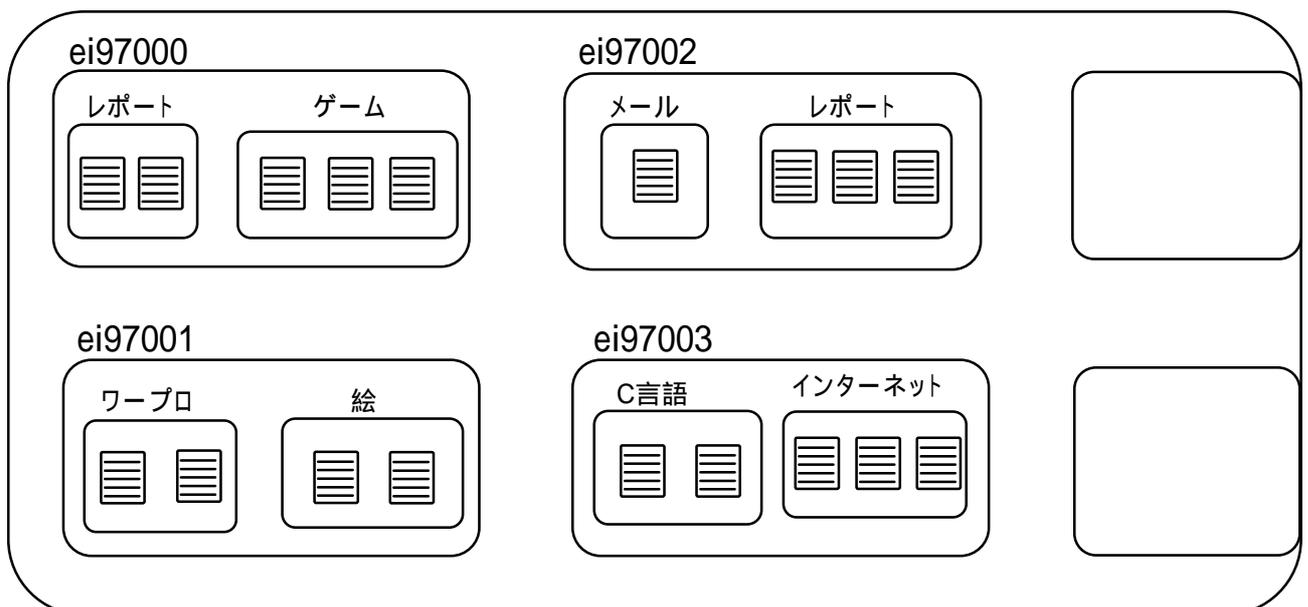
階層型構造



それでも、まだ箱の中がいっぱいになるほどファイルがあったら？

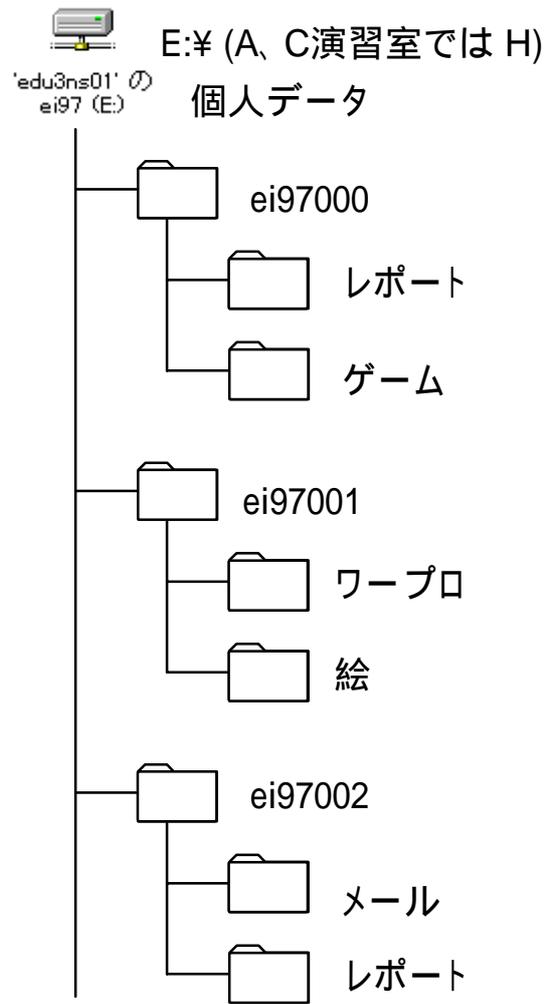
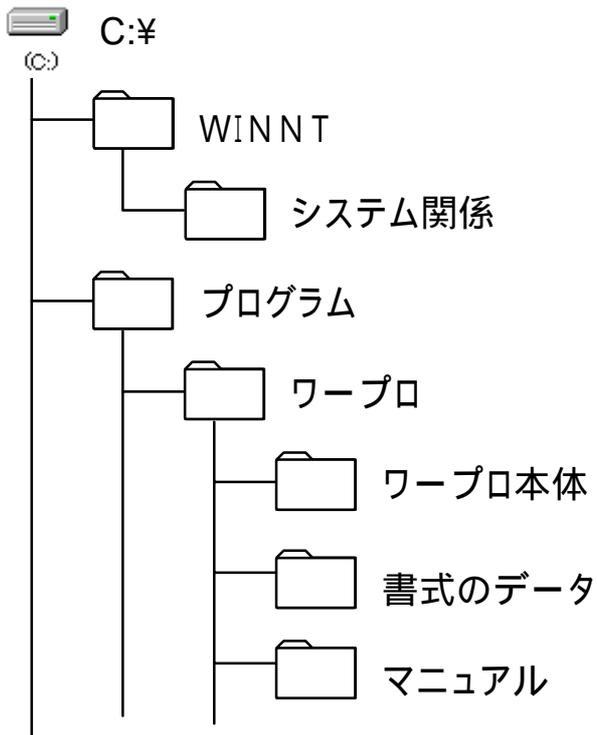
その 2. 箱の中に、また箱を入れて…、整理する。

個人のデータ

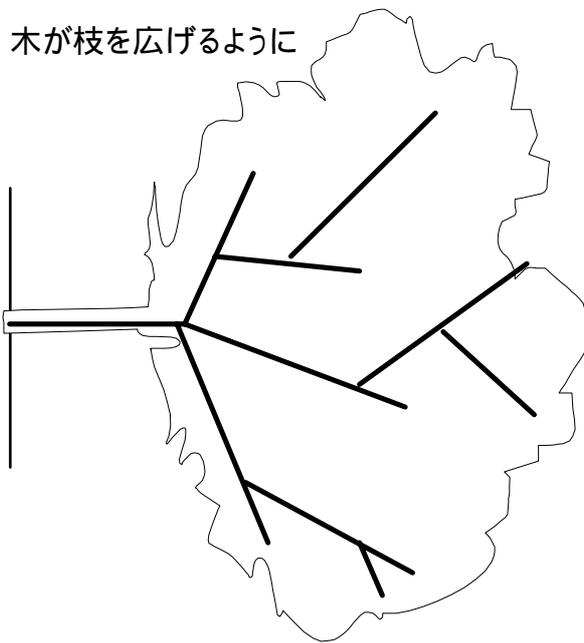


階層型構造のイメージ

階層型構造を絵に描くと、下のように木が枝を広げるような感じ(ツリー構造)になる。

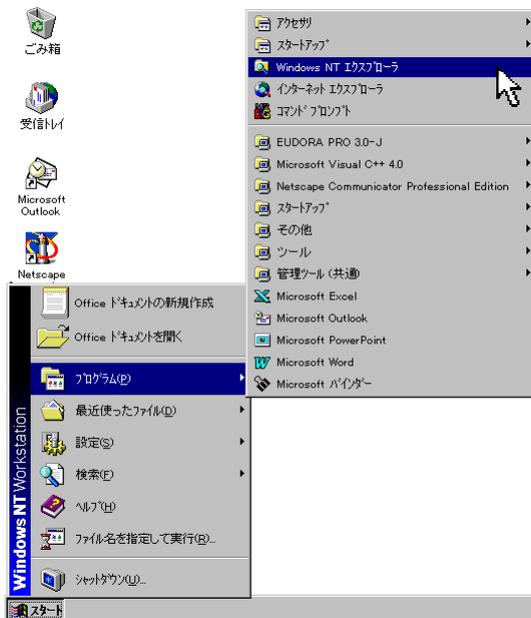


木が枝を広げるように



エクスプローラで、階層型構造を見てみよう。

[スタート] [プログラム] [Windows NT エクスプローラ] で、エクスプローラを起動しよう。

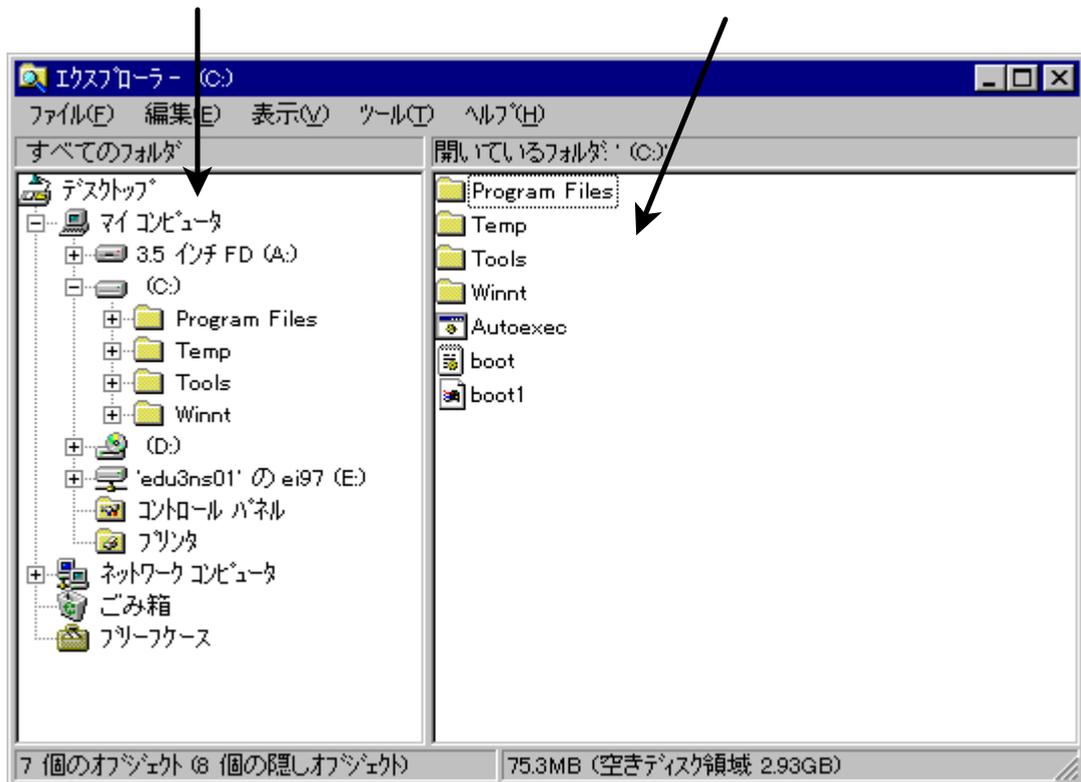


エクスプローラ

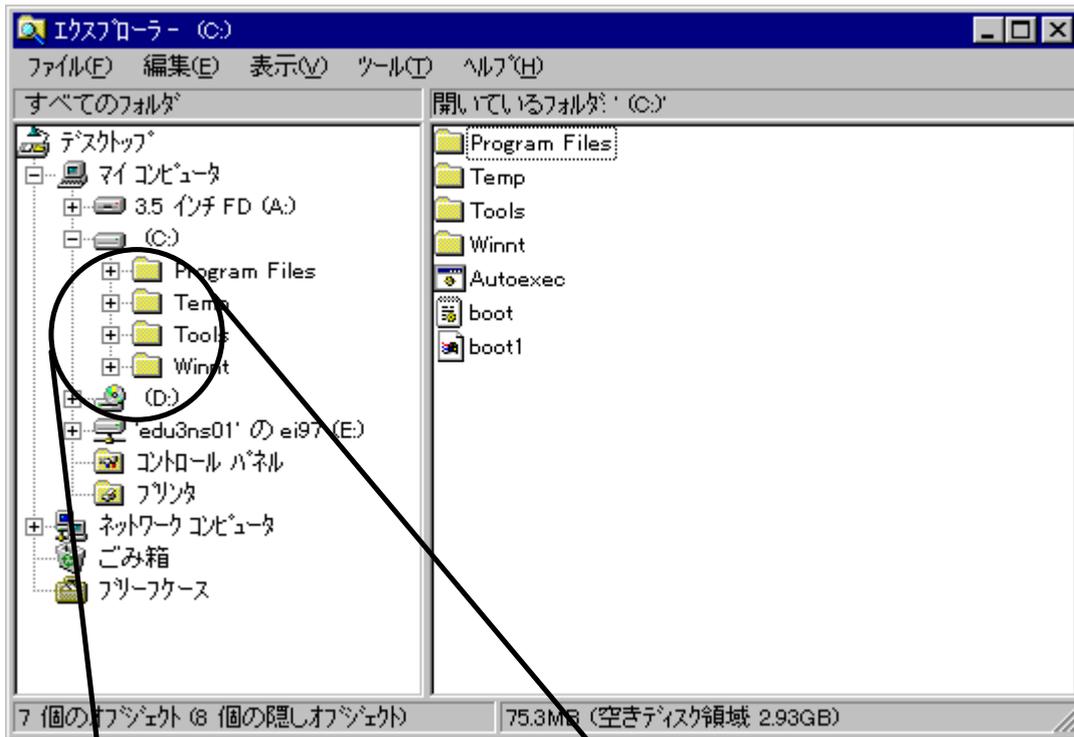
システム全体の一覧

特に詳しく見たい部分をクリックすると、
右のウィンドウにファイルの一覧が出る。

現在、左のウィンドウで選んでいる
部分のファイルの一覧

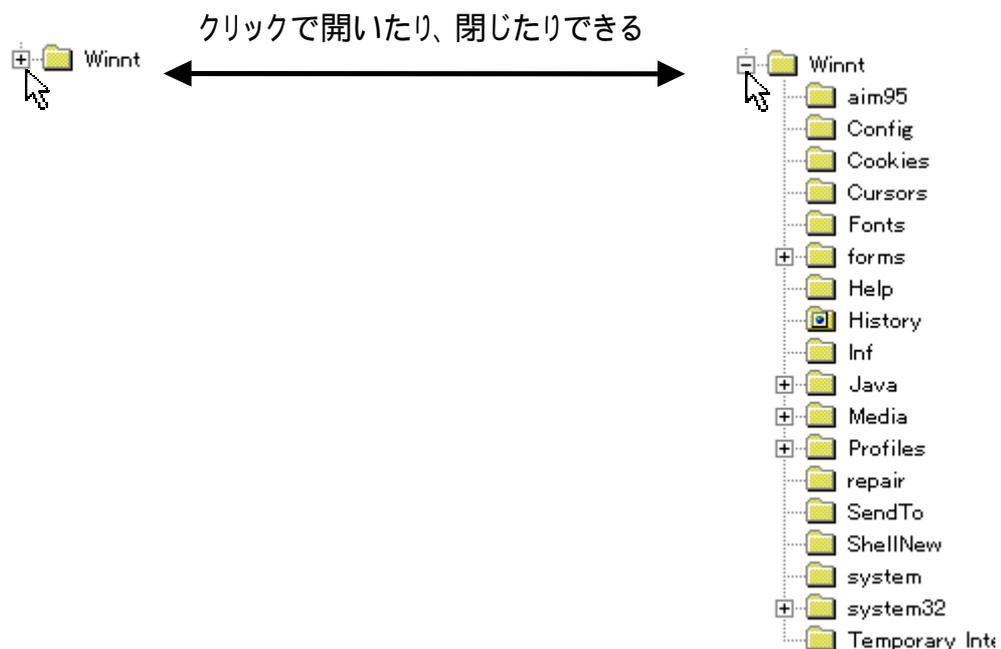


エクスプローラの基本操作



+ クリックすると開くことができる

- クリックすると閉じられる



Windows のファイル名

Windows では、ファイル名は次のようなフォーマットになっている。



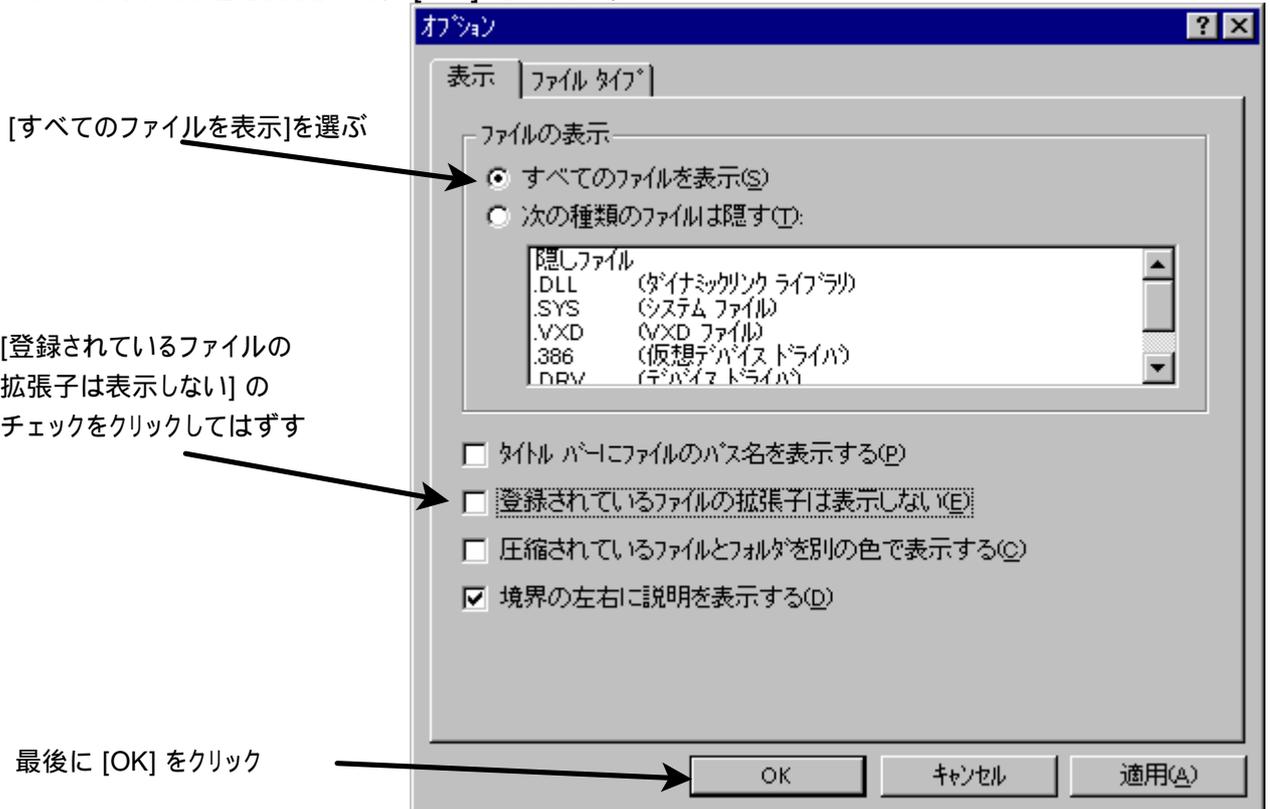
エクスプローラの設定を変えよう

エクスプローラでは、通常、拡張子を表示しない。しかし、拡張子が見えた方が便利なので、見えるように設定を変更しよう。

1. エクスプローラのメニュー・バーの [表示] から [オプション] を選ぶ。



2. 下の図のように設定を変更して、[OK] をクリック。

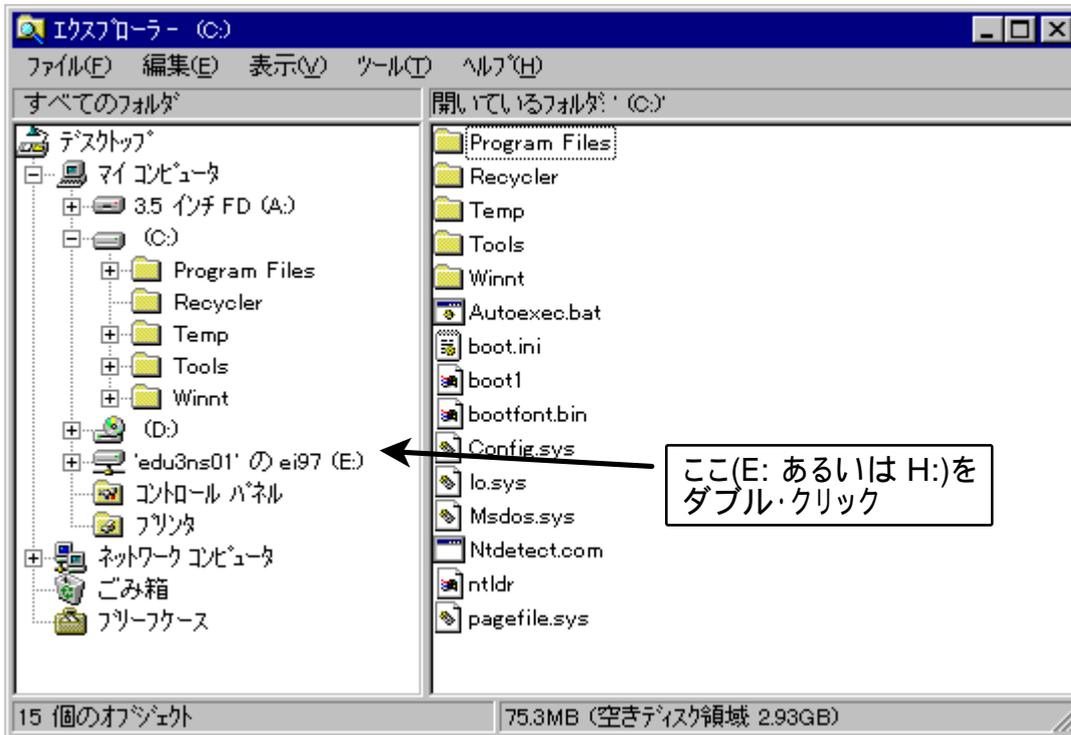


フォルダを作ってみよう

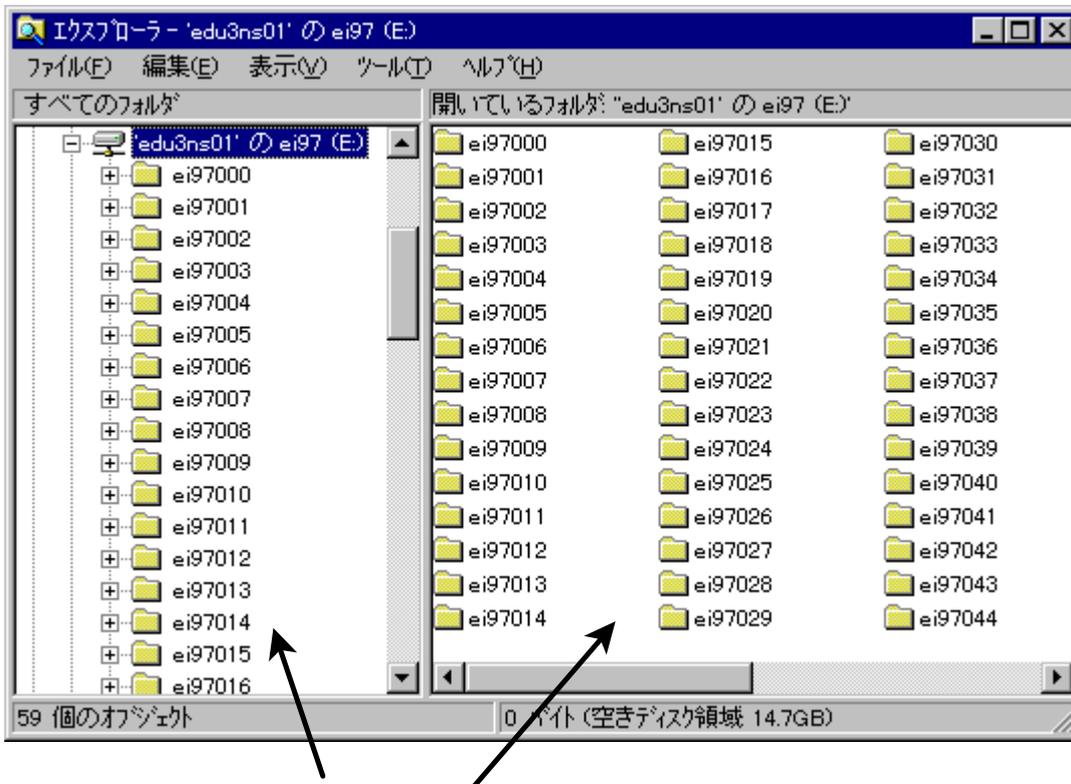
フォルダを作って、自分のファイルを整理しよう。

1. エクスプローラを起動しておく。

E ドライブ(A, C演習室ではHドライブ)をダブル・クリックして開く。

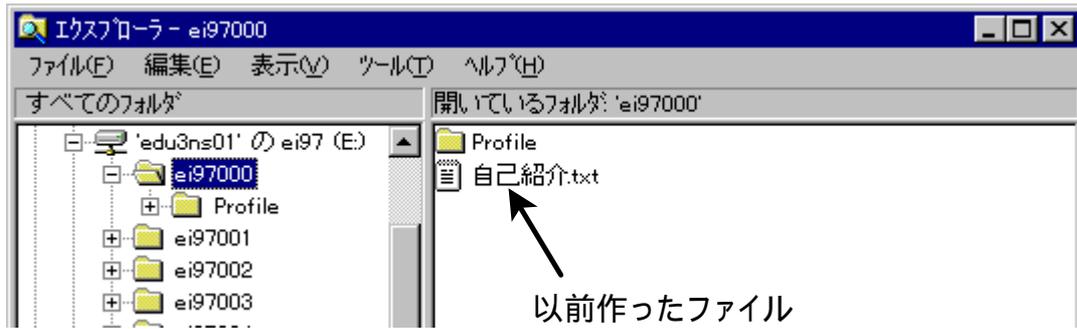


2. このうちの自分のフォルダをダブル・クリックして開く。



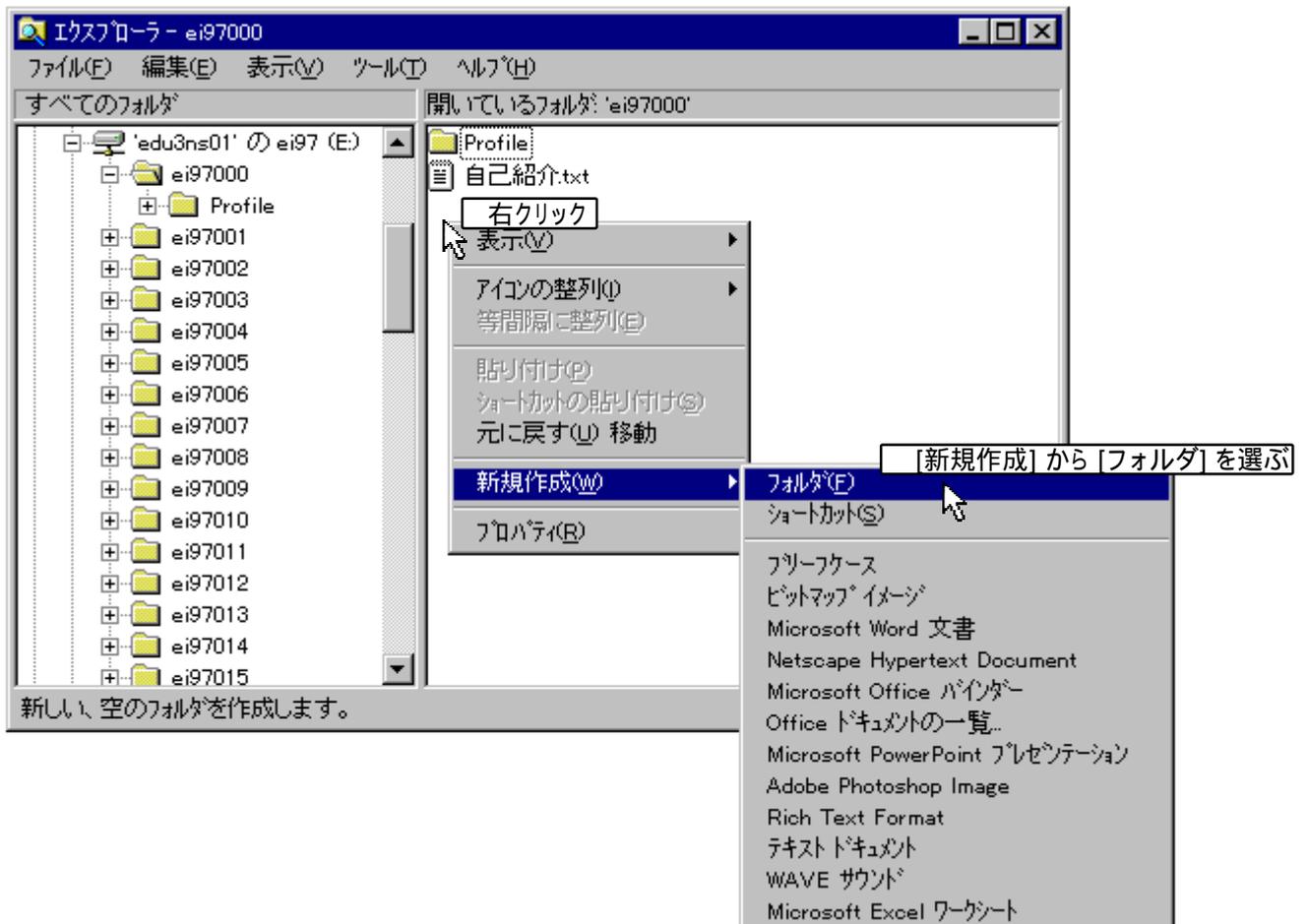
自分のフォルダをダブル・クリックして開く(左右どちら側でもいい)。

3. 自分のフォルダの中に、以前作ったファイルが見える。

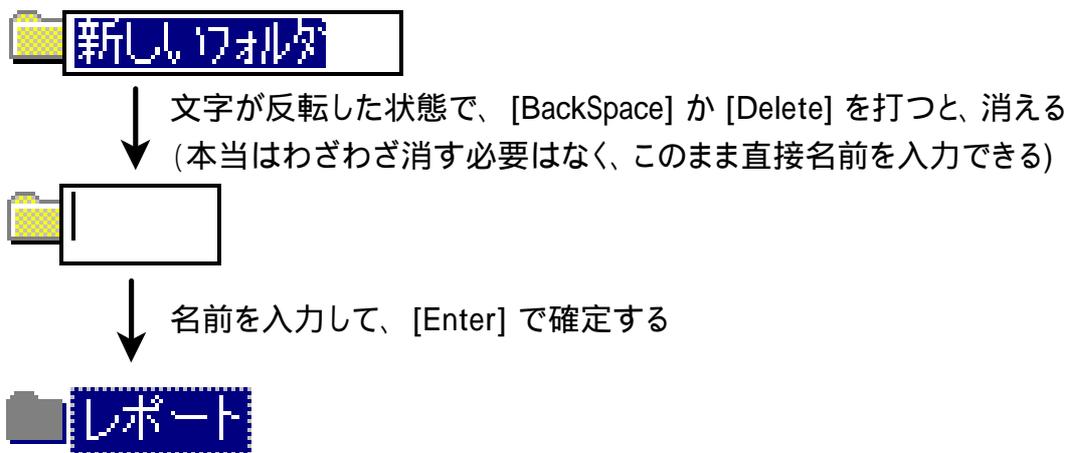


注・ もしも [Profile] というフォルダが見えている場合。これはきみたち一人一人の
設定ファイルで、いじると様々なトラブルが発生する可能性がある。というわけ
で、いじらないように。

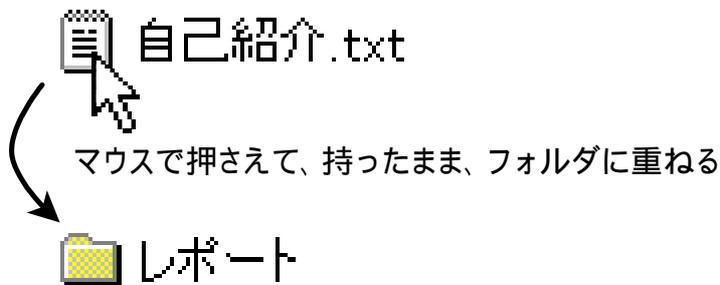
4. 右画面で右クリックすると、メニューが出るので、この内の [新規作成] から、[フォルダ] を選び、
クリックする。



5. [新しいフォルダ] ができるので、名前を自分の好きなものに変更する。
名前を変更するには、[Back Space] や [Delete] で消してから打ち直すとわかりやすい
(そのまま打ち込んでも変更することができ、本当はそれが一番簡単だが)。



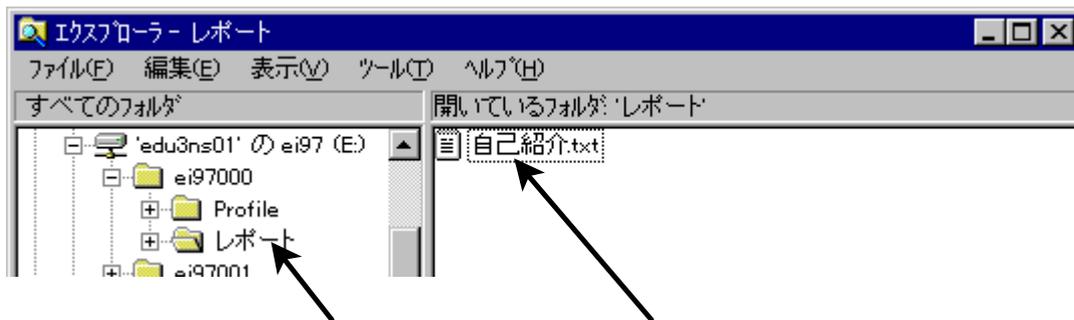
6. 新しく作ったフォルダに、自己紹介のファイルをドラッグ & ドロップする。



7. ファイルがフォルダの中に納められる。



8. 作ったフォルダをクリックすると、中に入れる。



フォルダの中に入り、先ほどのファイルが入っているのが見える

元のフォルダをクリックすると、戻れる

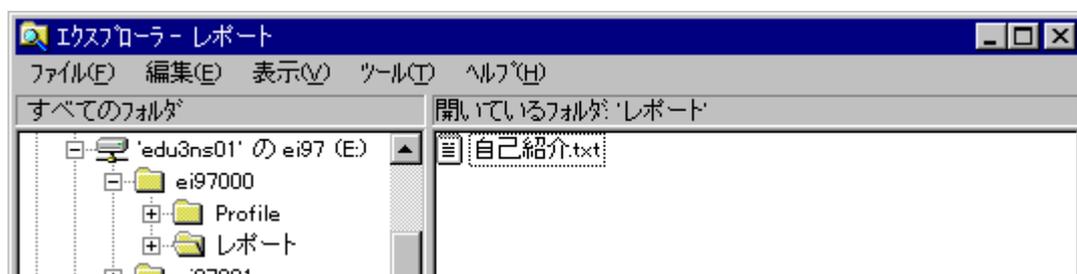


こっちをクリックすると、元に戻る

エクスプローラの右側に見えているのは、どこの部分？

たとえば、次のようにエクスプローラで見えていたとしよう。

このとき、「自己紹介.txt」は、一体どこにあるのだろう？



答えは、「レポート」というフォルダの中だ。

エクスプローラの右側に見えているのは、左側の開いたフォルダ  の中身なのだ。

これは、知っておくと、とても役に立つ。

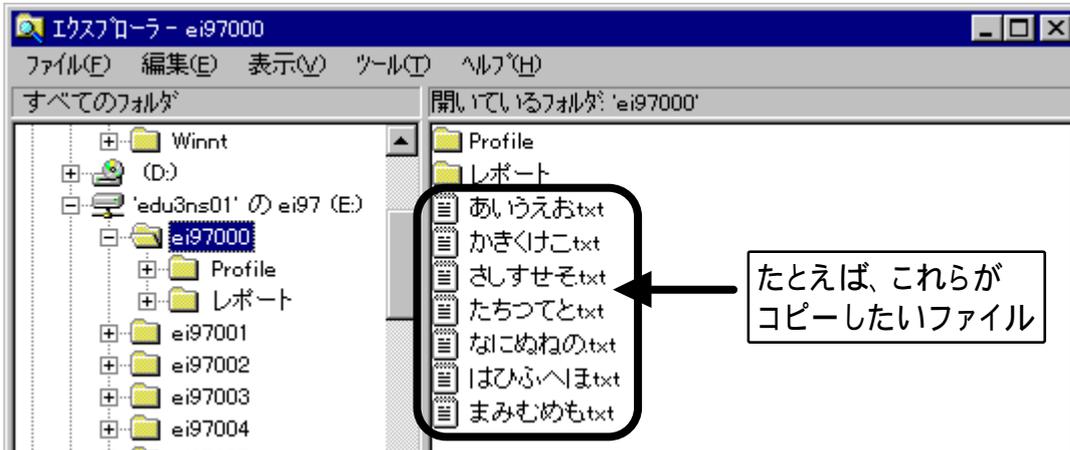
ファイルのコピー、移動、削除、名前の変更の仕方

Windows NT では、たとえば、ファイルをコピーするにも何通りも方法がある。

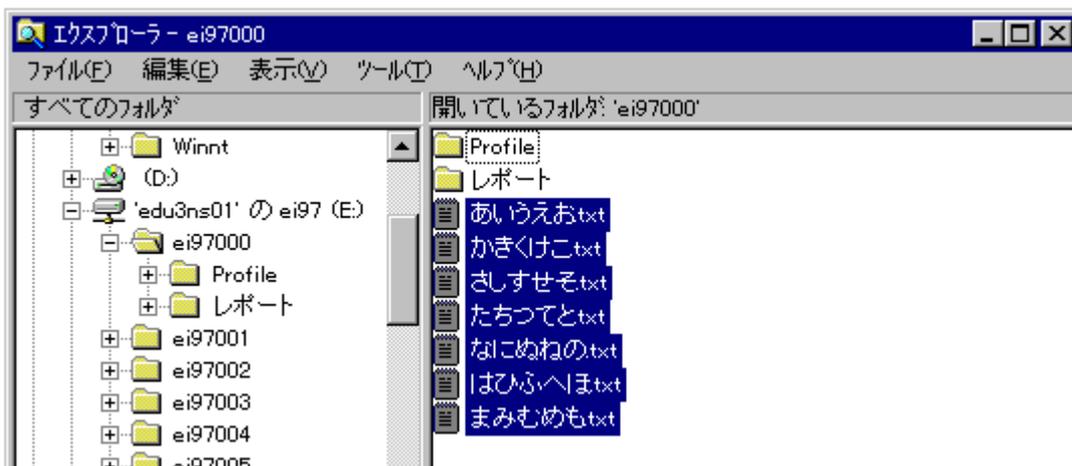
ここでは、一番確実なファイルのコピー、移動、削除、名前の変更の方法を紹介しておこう。

ファイルのコピー

1. エクスプローラを起動し、コピーしたいファイルを表示する。



2. コピーしたいファイルを選択する。

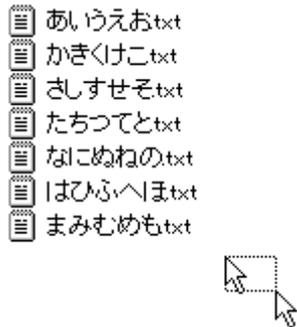


ファイルを選択する方法

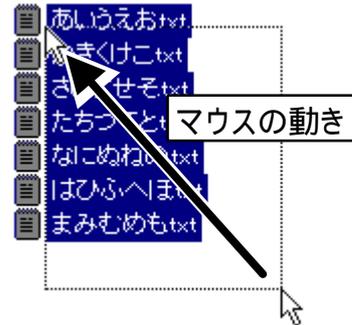
ファイルを選択する方法も何種類もある。いくつか代表的なものを紹介しよう。

その 1: マウスでドラッグする

マウスで、ドラッグしながら…

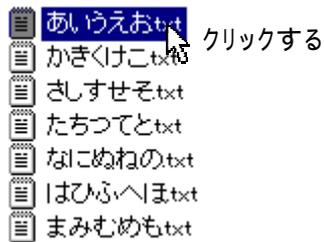


囲んでいくと、選択できる。

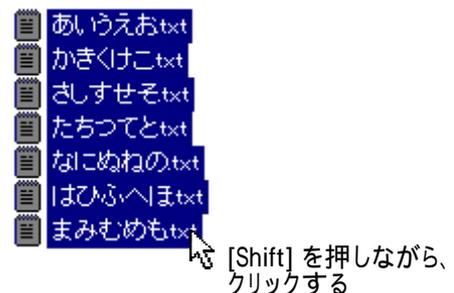


その 2: マウスでクリックする

選択したい部分の最初のファイルを単にクリックする。



選択したい部分の最後のファイルを [Shift] を押しながら、クリックすると、一気に全部選択できる。



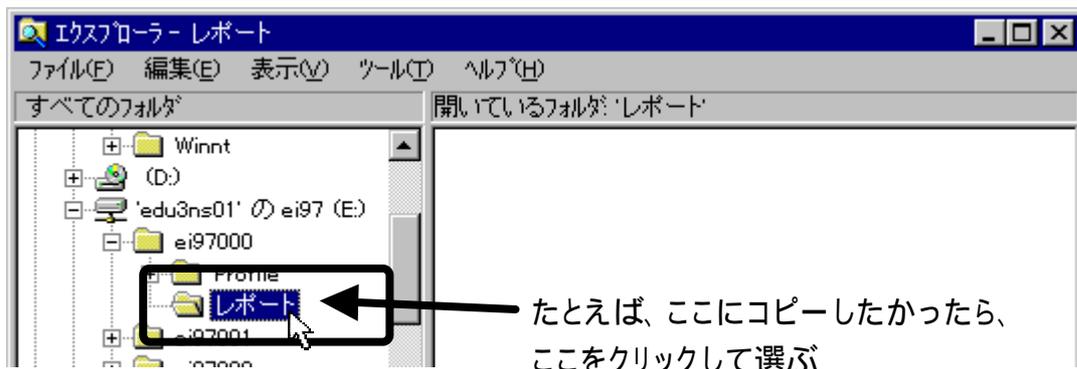
なお、[Ctrl] を押しながらクリックすると、ファイルを 1 個ずつ選択できる。



3. [編集] メニューから、[コピー] を選ぶ (または、[Ctrl]+c と入力してもよい)。

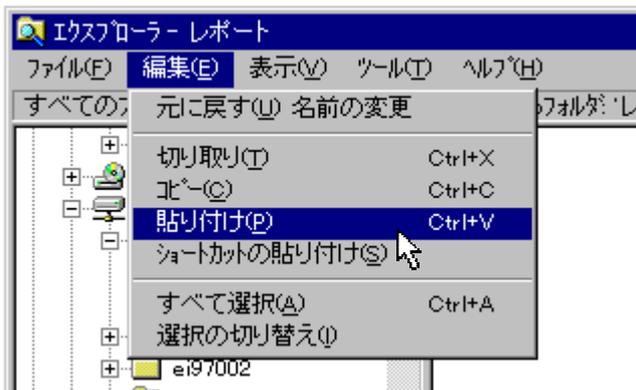


4. コピーしたファイルを入りたいフォルダを選ぶ。

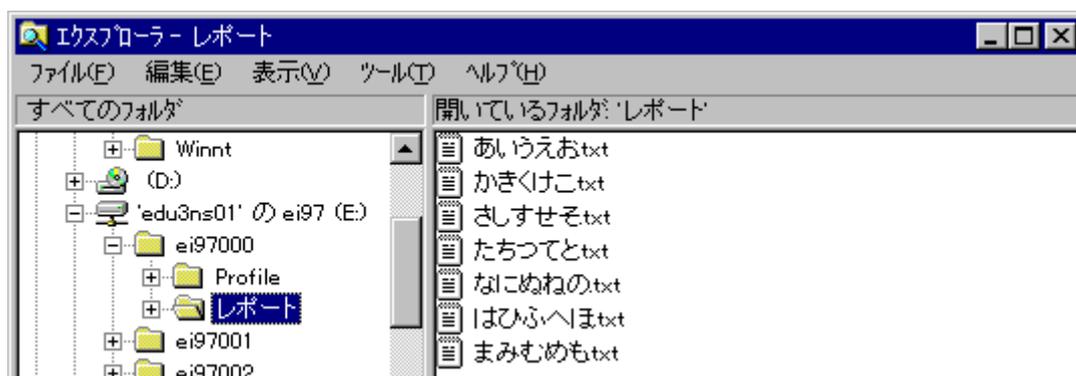


たとえば、ここにコピーしたかったら、
ここをクリックして選ぶ

5. [編集] メニューから、[貼り付け] を選ぶ (または、[Ctrl]+v と入力してもよい)。

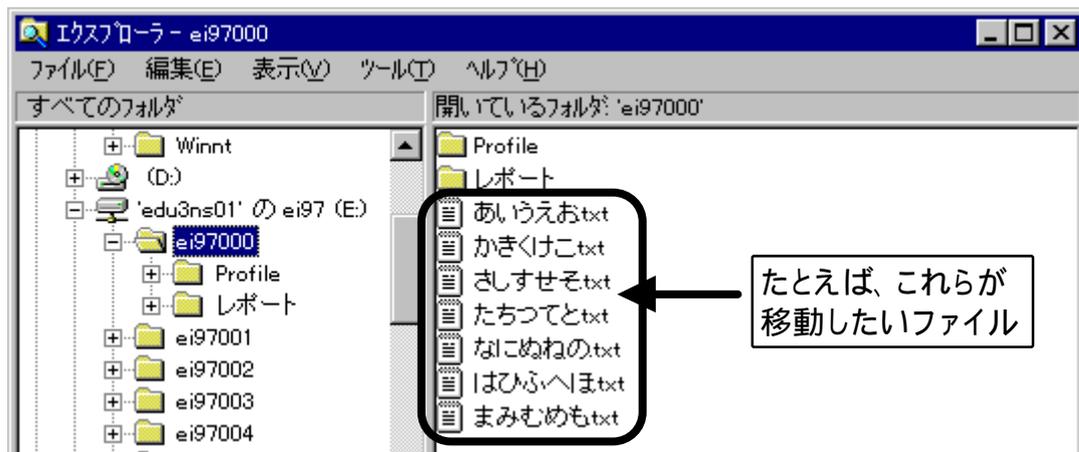


6. ファイルがコピーされる。

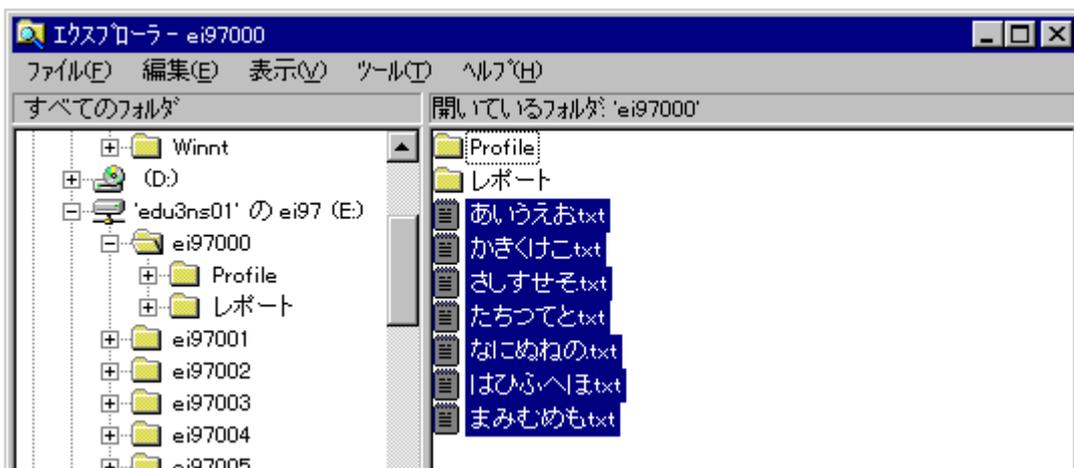


ファイルの移動

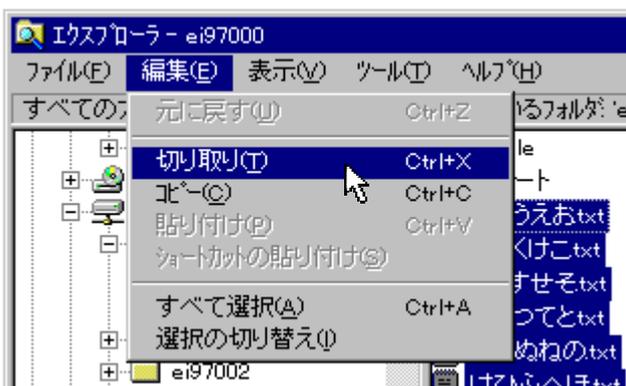
1. エクスプローラを起動し、移動したいファイルを表示する。



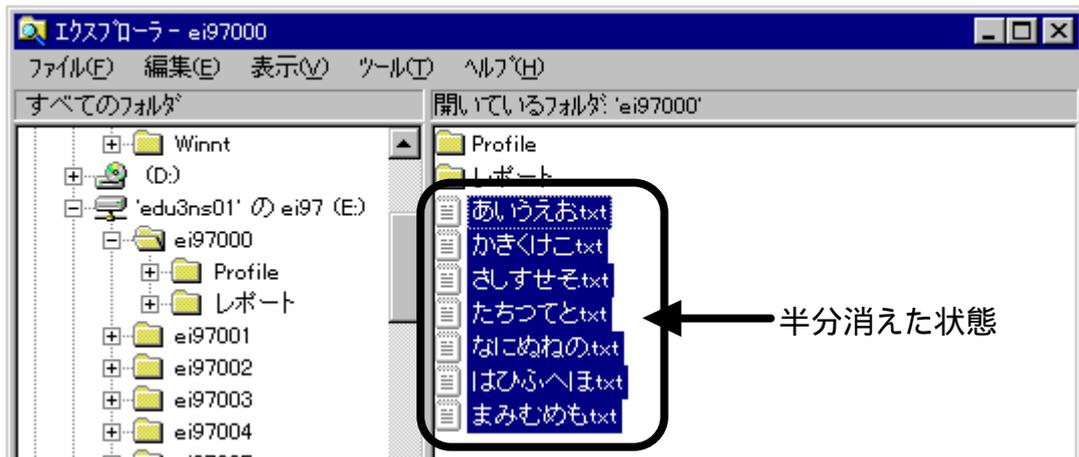
2. 移動したいファイルを選択する。



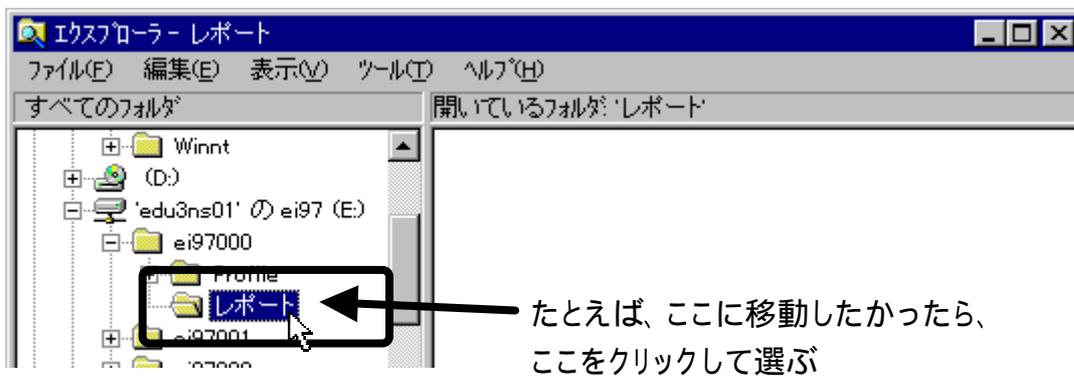
3. [編集] メニューから、[切り取り] を選ぶ (または、[Ctrl]+x と入力してもよい)。



4. 選択したファイルが半分消えたように見える。



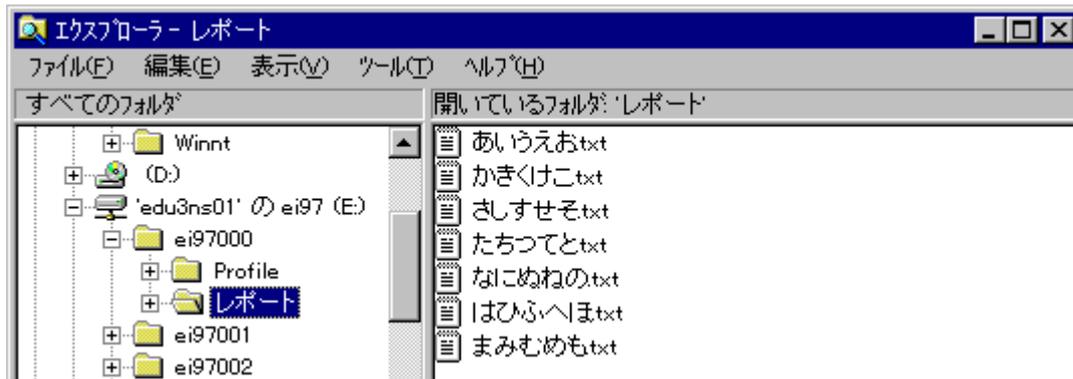
5. ファイルを移動する先のフォルダを選ぶ。



6. [編集] メニューから、[貼り付け] を選ぶ (または、[Ctrl]+v と入力してもよい)。

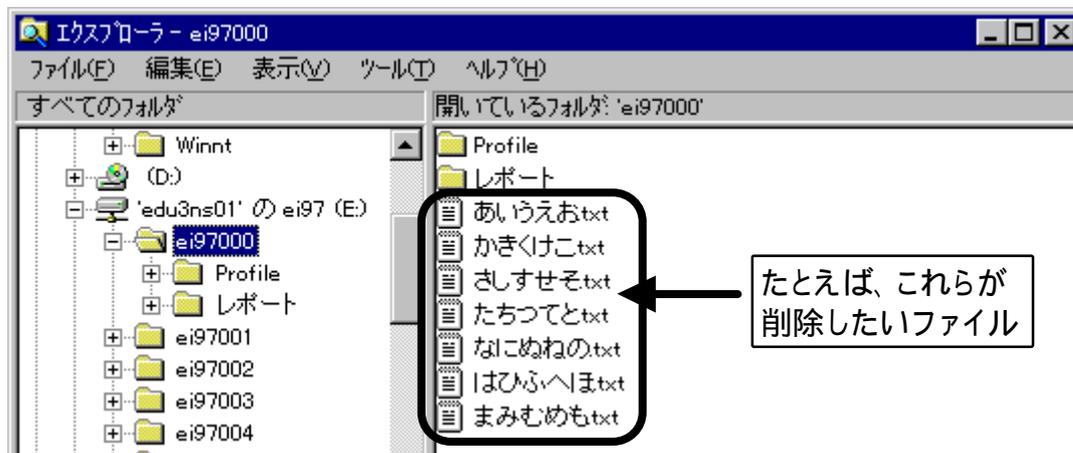


7. ファイルが移動される。

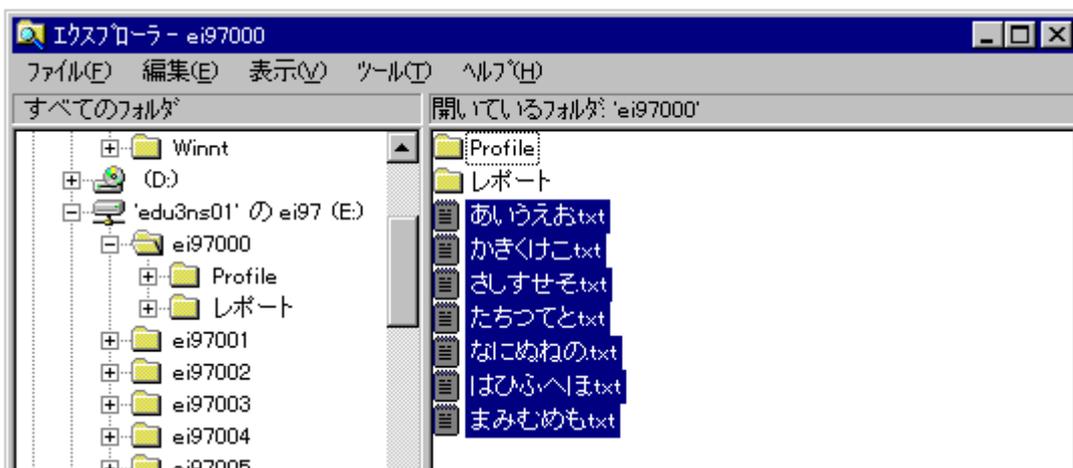


ファイルの削除

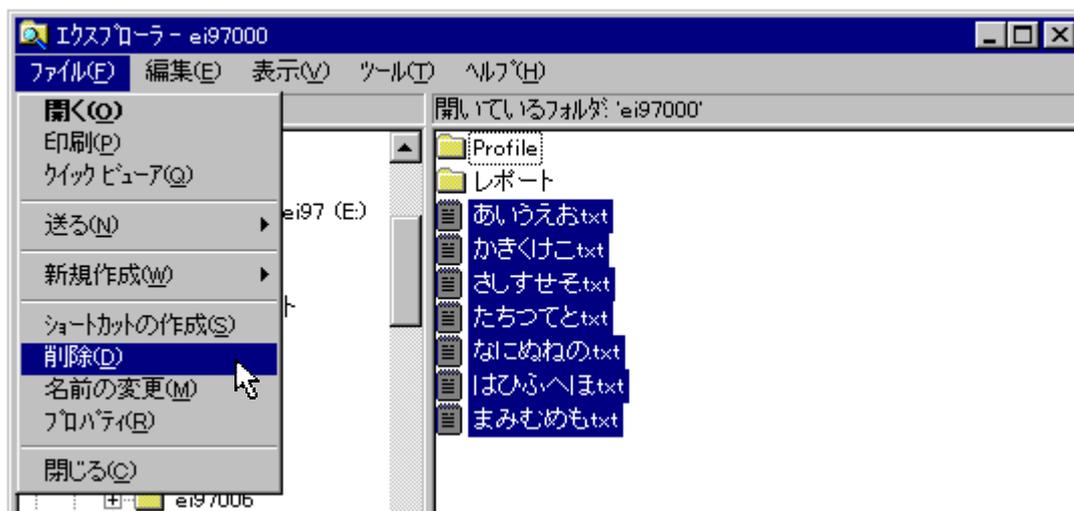
1. エクスプローラを起動し、削除したいファイルを表示する。



2. 削除したいファイルを選択する。



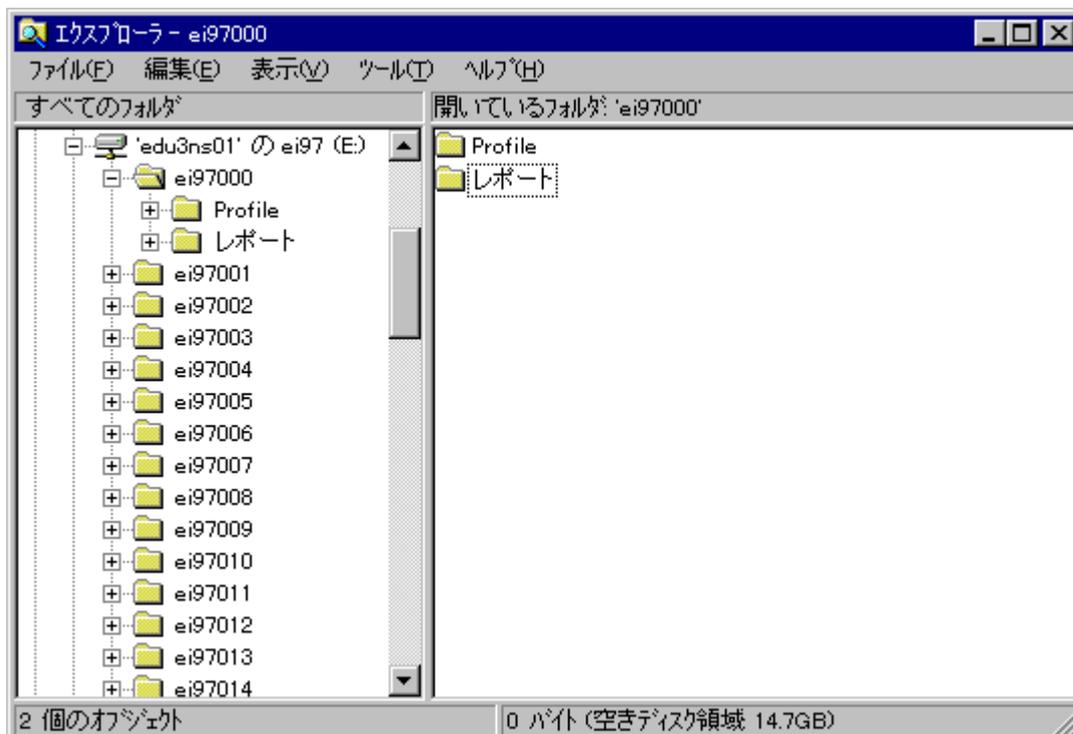
3. [ファイル] メニューから、[削除] を選ぶ。



4. [複数ファイルの削除の確認] がでる。ここで、[はい] をクリックすると、本当に消える。消してもよければ、[はい] をクリックする。やめるときには、[いいえ]。



5. ファイルが削除される。

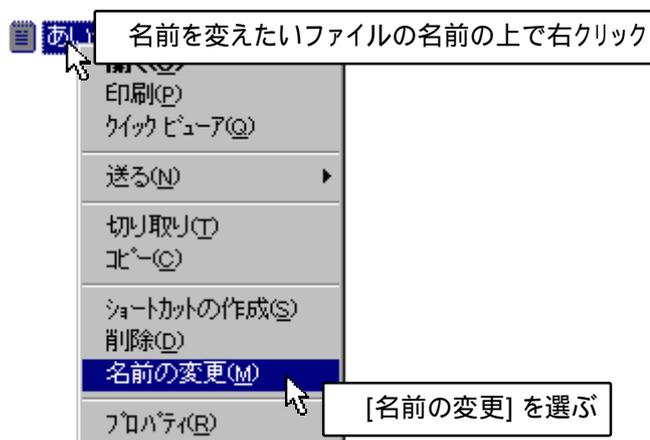


ファイルの名前の変更

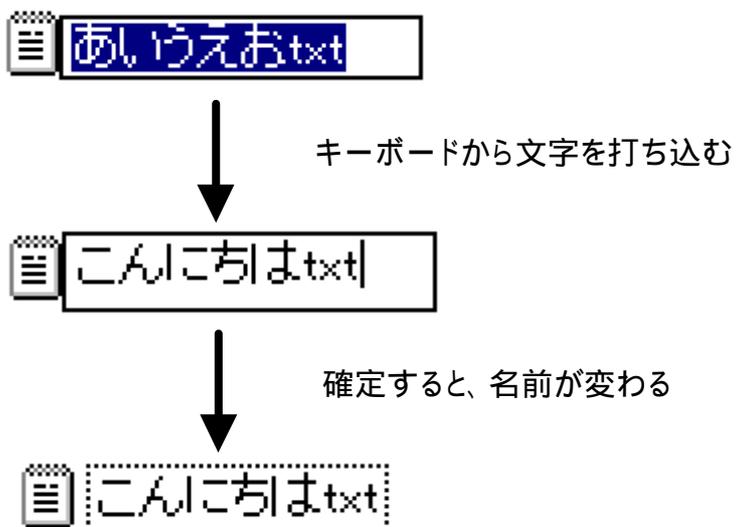
1. エクスプローラを起動し、名前を変更したいファイルを表示する。



2. 名前を変更したいファイルの名前の上で右クリックし、メニューを出し、[名前の変更] を選ぶ。



3. ファイル名が反転するので、キーボードから、名前を打ち込む。
(このとき、拡張子 (.txt とかの部分) を変更しないように注意する。)



第 6 章: ペイントで絵を描いてみよう

グラフィックスの基礎知識

Windows と Macintosh

コンピュータ・グラフィックスは、昔は Macintosh の独壇場だった。文字をベースにした MS-DOS から進化した Windows に比べて、Mac は最初からグラフィックをベースに設計されていたからだ。今でも、プロのグラフィック・デザイナーの間では、Mac の人気は高い。

しかし現在では、Windows にも Mac のグラフィック・ソフトが移植されたり、Windows 独自のグラフィック・ソフトも開発されるようになり、Windows でも美しいコンピュータ・グラフィックスを作成できるようになってきた。

ペイントとドロー

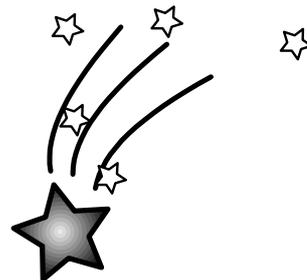
グラフィック・ソフトには、大きく分けてペイント系とドロー系の 2 つがある(あと、3D というのも最近ある)。ペイント系は、筆や鉛筆やエア・ブラシを使って、絵を描くように、画面を塗って(ペイント)いくような感じのグラフィック・ソフトだ。

一方、ドロー系は、曲線や、直線、またはそれを組み合わせた図形を使って、画面を構成していくタイプのソフトだ。

ペイント系で描いた絵



ドロー系で描いた絵



画像形式

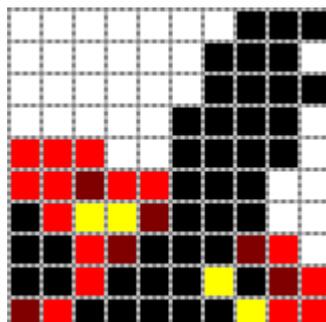
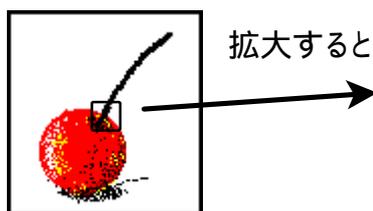
さまざまな画像データの種類がある。Windows では、最も基本となる画像形式は BMP(ビットマップ)形式だ。ちなみに Mac では PICT 形式が基本になっている。

これ以外に Web ページでよく使われているのが GIF 形式や JPEG 形式である。

これらの画像形式は、画像コンバータというソフトで、他の形式に変換することができる。

BMP 形式

Windows で最も基本となっている画像形式である BMP 形式では、すべての絵を、正方形の色のついたマス目としている。



BMP の色数 マスに塗れる色の数

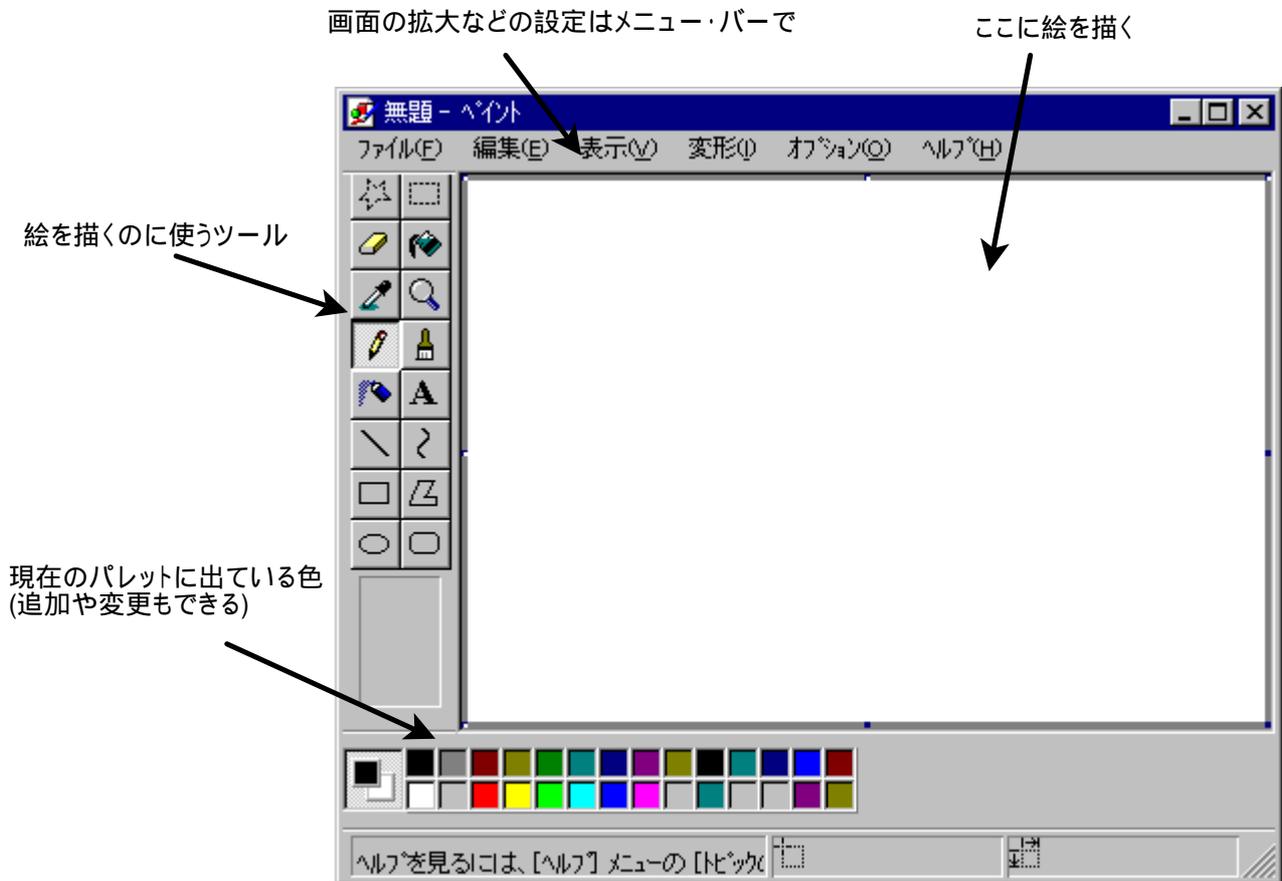
- 白黒(1 bit)
- 16 色(4 bit)
- 256 色(8 bit)
- 24 bit(約1600万色)

色数が増えるとファイルがどんどん大きくなる
ほとんどの絵は、16 色か 256 色で十分である。

ペイントを使ってみよう

Windows には、[ペイント] というソフトが付いている。これは、その名の通り、ペイント系のソフトだ。今回は、これで絵を描いてみよう。

1. [スタート] [プログラム] [アクセサリ] [ペイント] で起動してみよう。



パレット



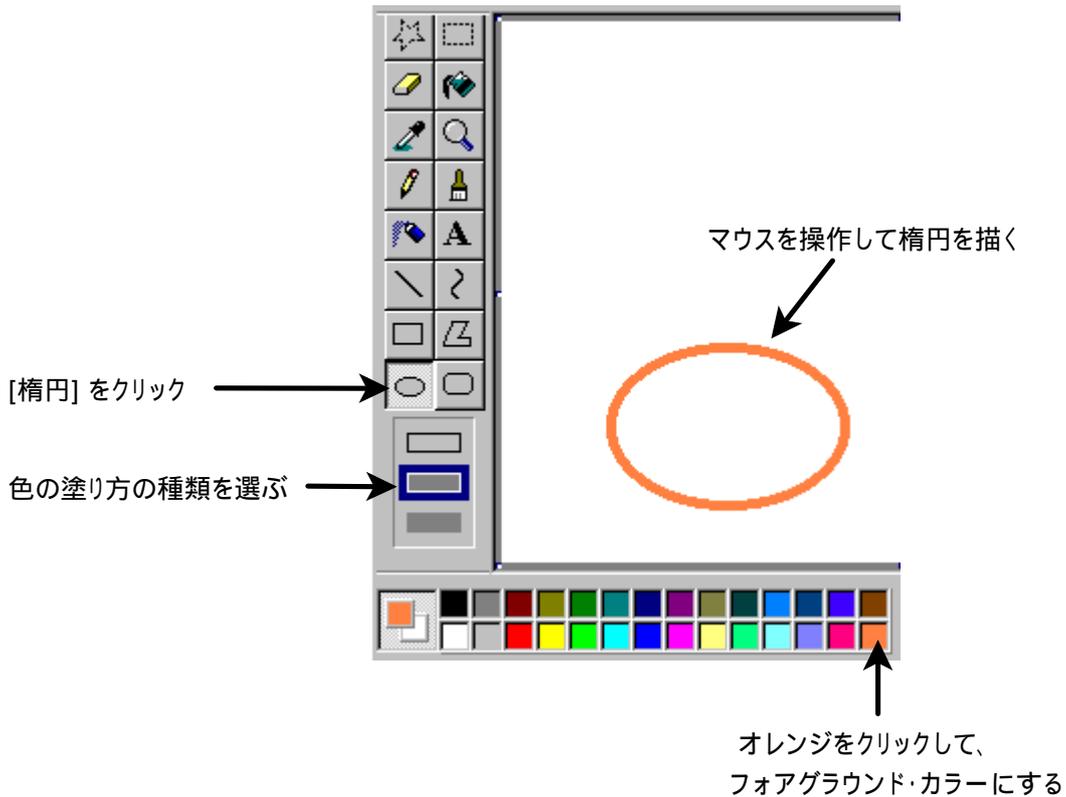
ツールの機能

自由選択		四角形選択
消しゴム		塗りつぶし
スポイト		レンズ
鉛筆		ブラシ
スプレー		文字入力
直線		曲線
四角形		多角形
楕円		角丸の四角形

最初は、練習でみかんを描いてみよう。

[ペイント] のコツは、各パーツごとにばらばらに描いて、最後に合成することである。

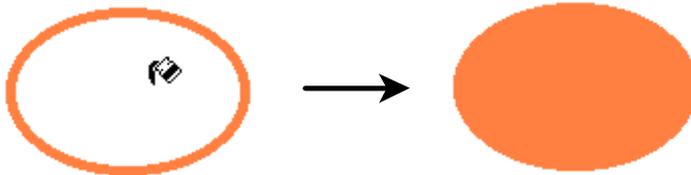
1. オレンジの部分 [楕円] で描く。



[塗りつぶし] を選ぶ

さっき描いた楕円の中でクリックする

オレンジに塗りつぶされる



失敗したら？

変な楕円になってしまった

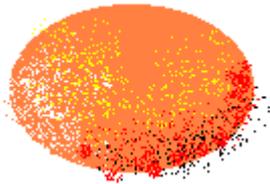
メニュー・バーの [編集] から [元に戻す] を選ぶと、
直前の状態に戻る



2. 同様に、ヘタの部分を描くために、離れたところに、黄緑の小さな楕円を描く

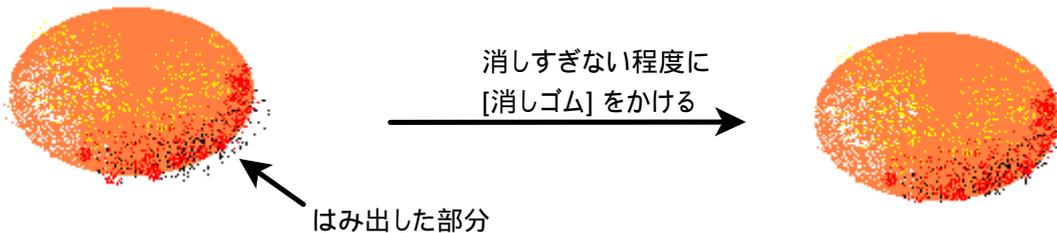


3. [スプレー]  でみかんの本体にアクセントをつける。



白と黄色のスプレーを明るくする部分に、赤と黒のスプレーを暗くする部分に適当にかける。そして、スプレーをかけすぎたところを、最後にオレンジのスプレーで修正する。

4. 外にはみだしたところを、[消しゴム]  で修正する。
細かいところは、[レンズ]  で拡大して消すとよい。

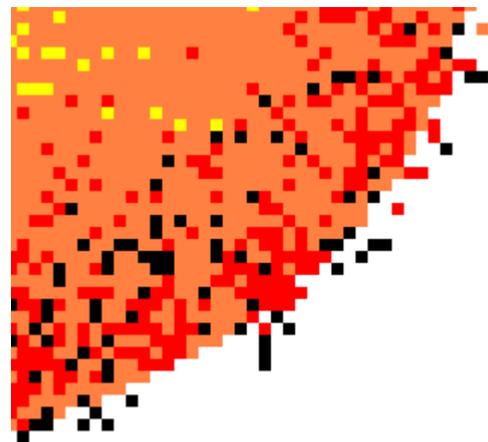


← [レンズ] を選ぶ

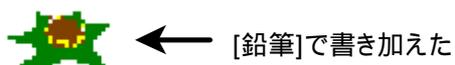
この状態で [消しゴム] をかける

→ 拡大される

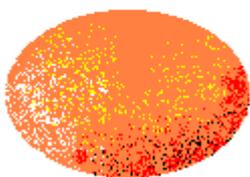
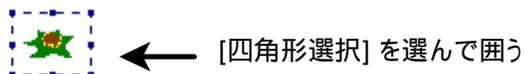
← [レンズの倍率] を選ぶ
ちなみに元のサイズに戻すときは [1x] を選ぶ



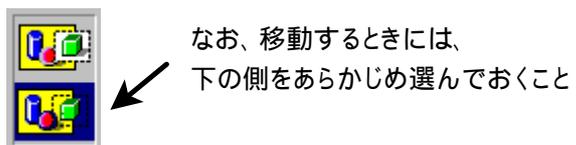
5. ヘタの部分、へたらしくなるように、さきほど同様に [レンズ] で拡大し、
[鉛筆]  で適当に描き加える



6. 元のサイズに戻し、[四角形選択]  でヘタを選択する。

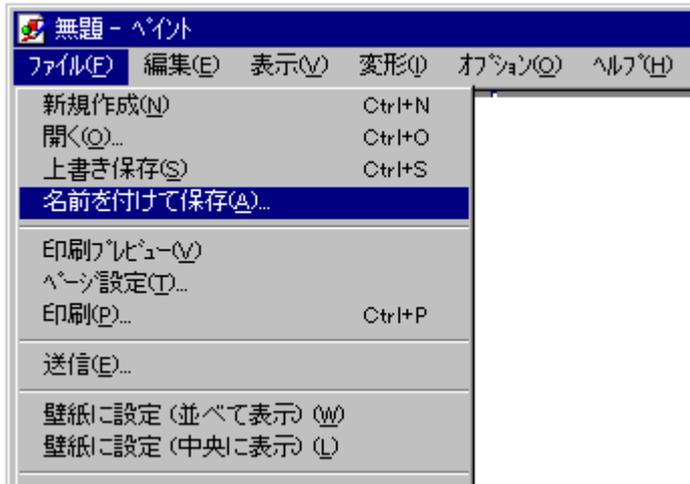


7. マウスで、ヘタをドラッグし、合成する



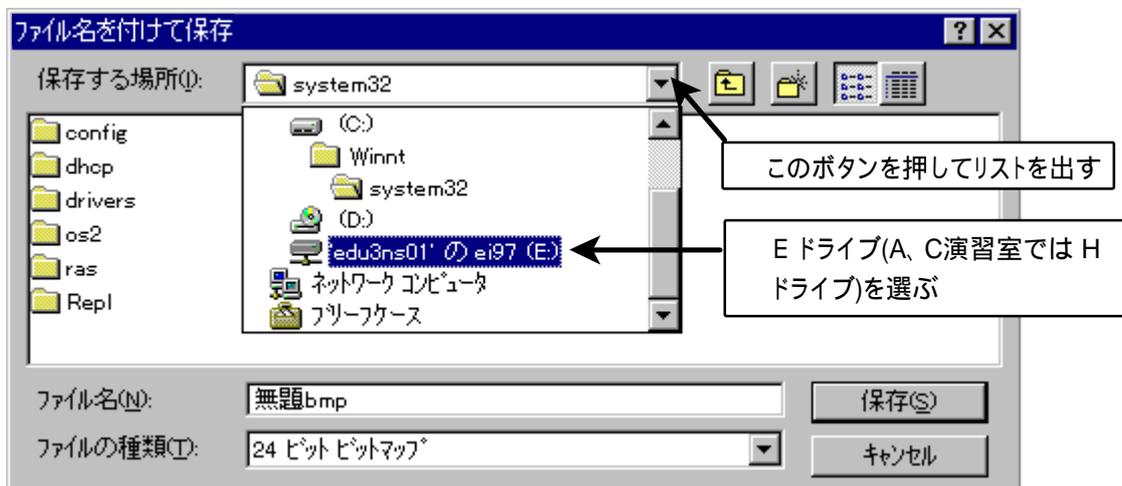
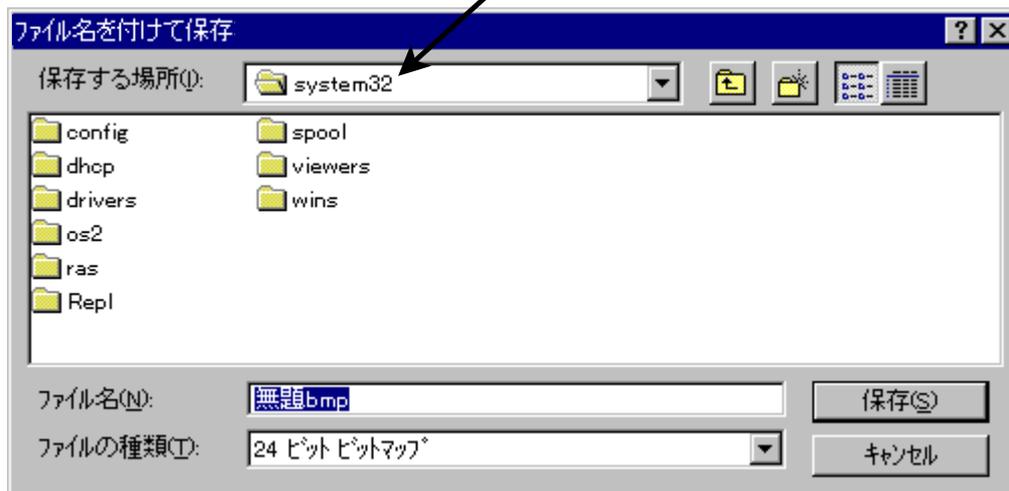
画像の保存

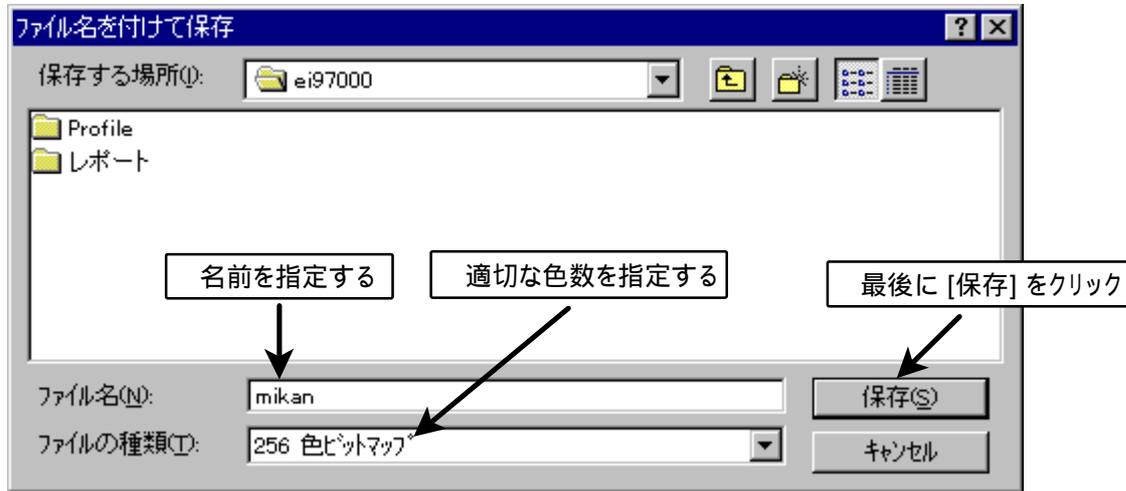
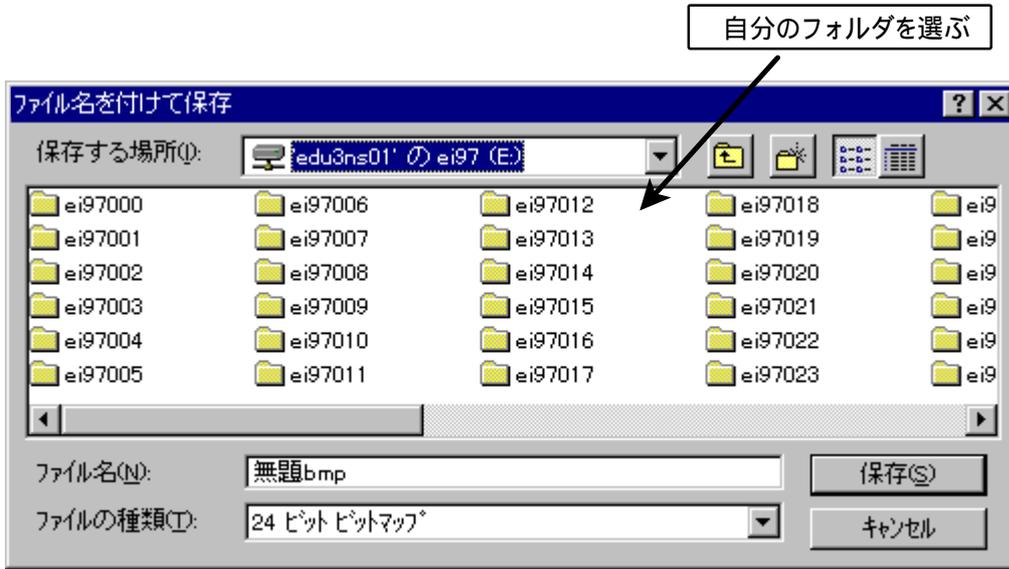
1. [ファイル] から、[名前をつけて保存] を選ぶ。



2. Windows NT のシステムのあるフォルダにセーブしようとするので、自分のフォルダへ移動して、名前をつけて保存する。このとき、意味もなく多い色数で保存しないこと。

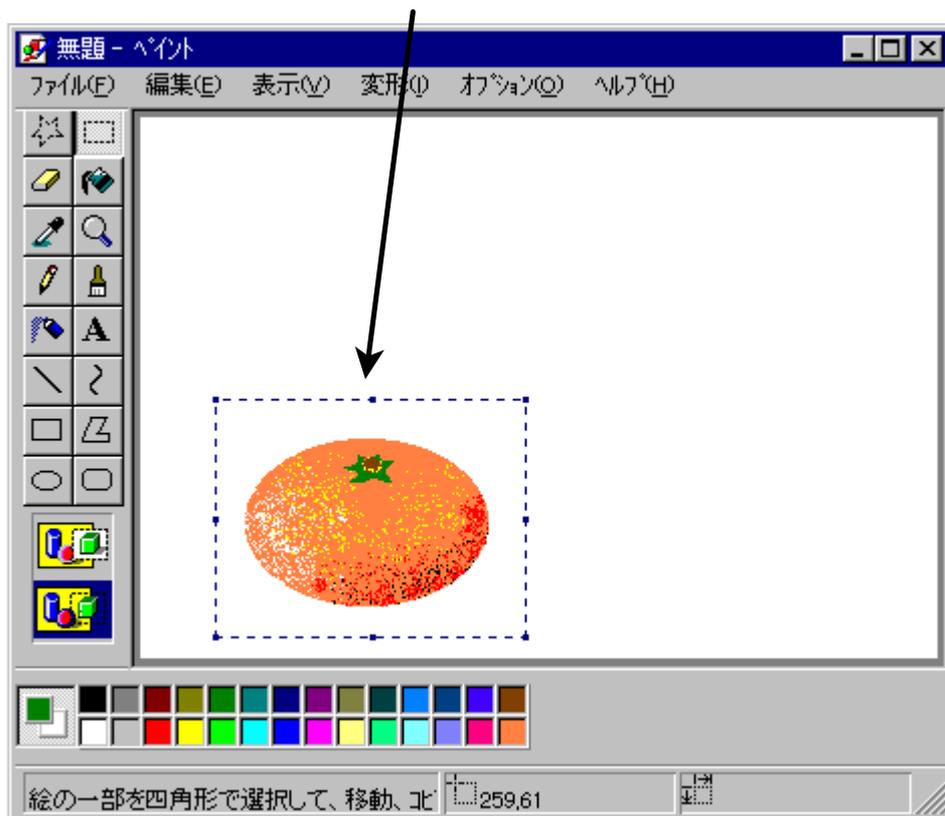
これは Windows NT のシステムのフォルダ。
ここにはセーブできない。





作成した画像を部分的に保存する方法

1. 絵のうちの必要な部分だけを [四角形選択] で囲う。



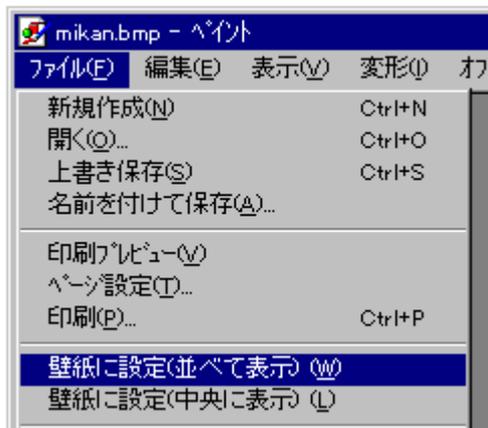
2. [編集] から、[ファイルへコピー] を選ぶ



3. 後は普通にセーブする場合と同じ

壁紙への設定の仕方

1. あらかじめ、ビットマップのファイルをダブル・クリックなどして、開いておく。
2. メニュー・バーの [ファイル] から、[壁紙に設定] を選ぶ。

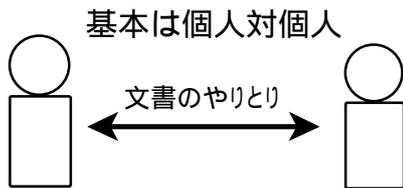


第 7 章: WWW にアクセスしてみよう

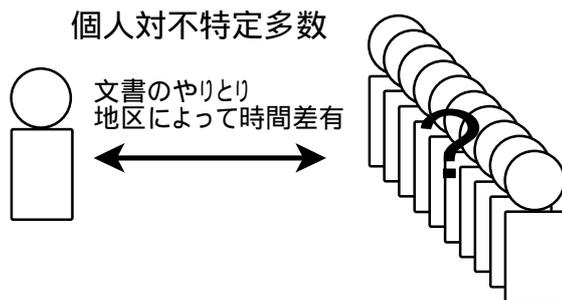
7 ~ 9 章までは、代表的なインターネットのアプリケーションである WWW、電子メール、ニュースを紹介していく。この章では、WWW を紹介しよう。

主なインターネット・アプリケーション

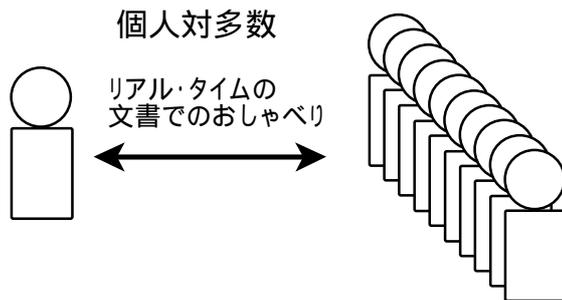
電子メール



ネット・ニュース



IRC



anonymous ftp

ファイルの配布

WWW

?

文書 + グラフィックス + サウンド、
リンク、
ファイルの配布、
双方向コミュニケーション? ……

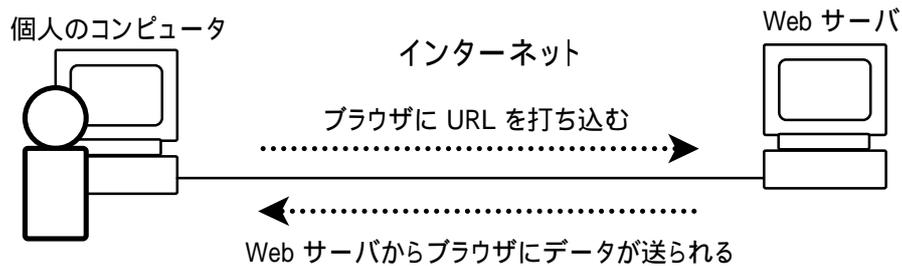
WWW のしくみ

WWW とは、あえて簡単に言ってしまうと、いわゆる「ホームページ」のことだ。
そして今や、インターネットと言えば、WWW のことがイメージされる時代になっている。
今回は、Netscape Communicator を使って、WWW にアクセスしてみよう。

WWW の基礎知識

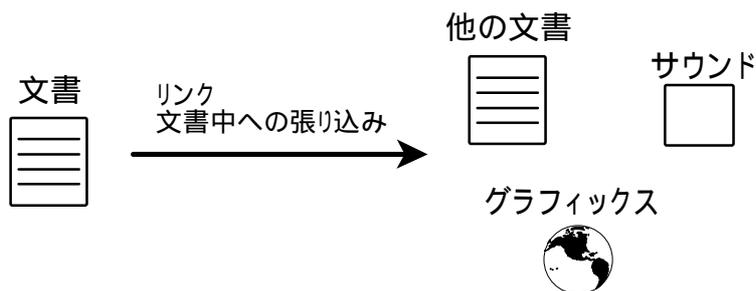
Web ページ表示までのプロセス

WWW にアクセスするには、ブラウザというソフトを使う。ブラウザに URL を打ち込むと、インターネットにつながっている Web サーバにアクセスできる。



Web ページのハイパーリンク

文書と文書、文書とサウンド、グラフィックスなどを結び付けることができる。



用語解説

WWW

World Wide Web の略。インターネットに接続された Web サーバ上の、ハイパーリンクされたドキュメントが、あたかも全世界に張られた蜘蛛の巣(Web)のように見えるというイメージ。

URL

Uniform Resource Locator の略。WWW の中で、ドキュメントの場所を指定するためのもの。

例・ <http://www.aomori-u.ac.jp/>

httpd

HyperText Transfer Protocol Daemon の略。Web サーバの中で動いている常駐プログラム。Web ブラウザなどのエージェントからの要求に対応し、Web ページのデータを送り返す。

HTML

HyperText Markup Language の略。リンク機能を持ったドキュメントを記述するための言語。Web ページは、この文法に従って作成する。

WWW で何ができる？

Web ページ・ウォッチング

世の中には、いろいろな Web ページがある。会社のページ、サークルのページ、個人のページ…内容もさまざまだ。自作の小説や、絵を紹介しているページもあれば、日記やイベントのレポート、自分の好きなものについてこだわりを延々と述べたものもある。また、自分の専門の研究を公開している人もおり、最先端の研究に関する情報を入手することも可能だ。サーチ・エンジンを使って検索すると、思わぬものを発見することもある。

Web ページでは、最新情報が手に入ることもあり(雑誌などでは、何かあっても載るのは次号まで待たねばならない)、貴重な情報源になっている。

中には、秘密のリンクを辿って行かなければ見つからないところもあり、RPG でダンジョンを探検しているような気分になることもある。

ソフトウェアの入手

フリー・ソフトウェアなどを、紹介し、そのままダウンロードすることができるようになってきているところもある。売り物よりも、ずっと役に立つフリー・ソフトは実にたくさんあるので、貴重である。ただし、使用条件はよく確認しよう。中には、シェアウェアと言って、支払いが必要なものもある。

また、売り物のソフトのお試し版や、バージョン・アップのファイルが、販売元から入手できることもある。

掲示板を利用した意見の交換

CGI(Common Gateway Interface) を使って、掲示板を作っている人もたくさんいる。最新情報を交換したり、議論したりすることもできる。その界の有名人が見ている所もあって、ひょんな出会いに結びつくこともある。

ただし、掲示板でのけんかにはご注意を。また、掲示板のプログラムにいやがらせをしたりしないように。

チャット

CGI を使って、チャットを作っている人もいる。ただし、Web はチャットには向いていない。Web を使ったチャットのプログラムは、相手の Web サーバを大変重くするし、ネットワークの負荷を意味もなく高くすることを忘れないように。

するなどは言わないが、ネットワークの空いている時間だけ利用するなど、個人で気を付けて欲しい。

オンライン・ショッピング

最近、クレジットカードがあれば、簡単にオンライン・ショッピングできるようになった。

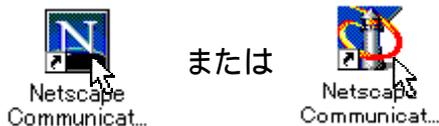
また、カードがなくても、商品が届いたときに支払うものや、チケットなどの商品の予約のみに限定して利用可能なものもある。

とは言え、トラブルが最近増えているので、注意するように。特に、クレジットカードの番号などをうかつに送ると、ネットワーク上で誰かに盗聴されている可能性もある。

Netscape を使ってみよう

Netscape の起動

1. デスクトップの Netscape Communicator のアイコンをダブル・クリックする。



2. もしも、「Netscape Communicator を通常使うブラウザとして登録しますか？」というメッセージが出たら [Yes] をクリックする。

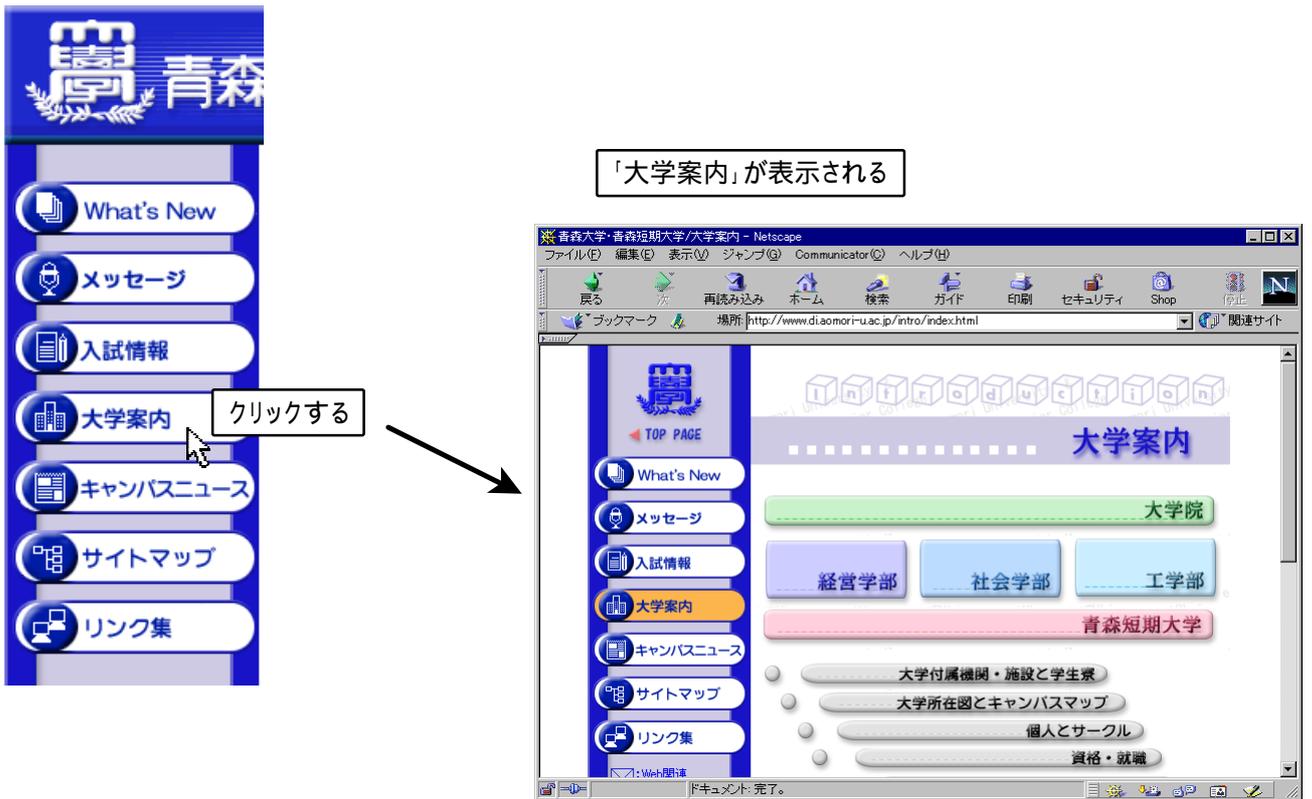
3. Netscape Communicator が起動する。



Netscape Communicator の使い方

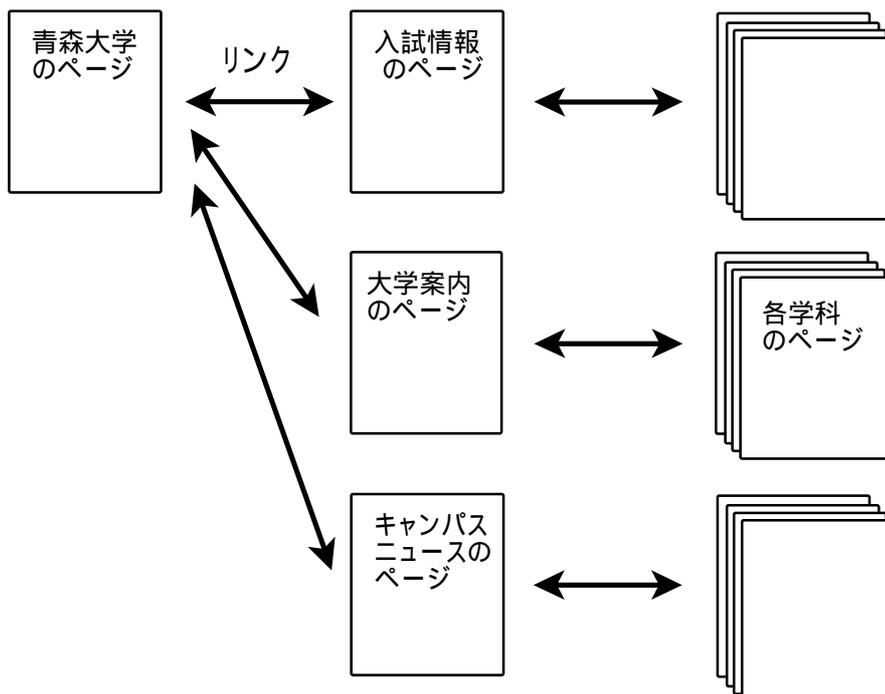
画面中のボタンやアンダー・ラインの引いてあるところをクリックすると、その内容を見ることができる。

例



WWW では、このように、あるページに別のページへのリンクを作ることができる。

例



Netscape Communicator のツール・バー



URL の直接指定

リンクをたどるだけでなく、URL を直接指定して、ページを表示したくなることもある。

例・サーチ・エンジンの google へ直接行きたい場合

ジャンプ: に直接入力して、[Enter] を押す



ここに URL (google なら、http://www.google.com/) を直接指定して、[Enter] を押す

日本向けの主なサーチエンジン

google
<http://www.google.com/>

goo
<http://www.goo.ne.jp/>

Yahoo! JAPAN
<http://www.yahoo.co.jp/>

Infoseek
<http://www.infoseek.co.jp/>

LYCOS
<http://www.lycos.co.jp/>

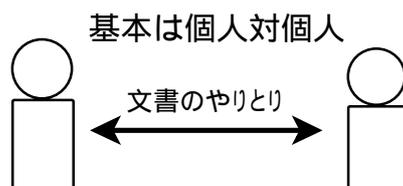
excite
<http://www.excite.co.jp/>

第 8 章: 電子メールを使ってみよう

インターネットのアプリケーションの中でも、電子メールはかなり昔から使われてきた。当時は、研究者の間で、打ちあわせや情報交換などに主に使われていた。

最近では、プロバイダの利用者が増えたり、パソコン通信とメールがやりとりできるようになったりしたため、様々な人たちとメールで連絡を取ることができるようになった。

電子メールは、手紙のようなもので、どちらかというとも 1 対 1 のコミュニケーションに向いている。そして、主に文書をやりとりするのに役に立つ。



ただし、メーリング・リストというものもあって、これを使うとメンバーになっている人全員に同じメールを簡単に送ることができ、多人数で議論したりすることもできる。

また、画像や、音声データ、プログラムなどを、メールに添付(てんぷ)することも一応できて、文書以外のものも送ることができる。ただし、受け取った相手が、それらの添付されたものを、読めない可能性もかなりあるので、なるべくやめておいた方がいいだろう。

電子メールの危険性とは？

電子メールなどのインターネットのアプリケーションは、使用する上で、いくつか注意しなければならない点がある。代表的なものだけを、簡単に紹介しよう。

1. 電子メールは必ず届くとは限らない。

インターネットなどのネットワークは、24 時間いつでも完全にきちんと動いていると思っはいけない。ネットワークを支えているマシンが故障するなんてことは、とてもよく起こる。

こういうときは、大抵、メールの配達が遅れることになるが、場合によってはメールが途中で消えてしまうこともある。

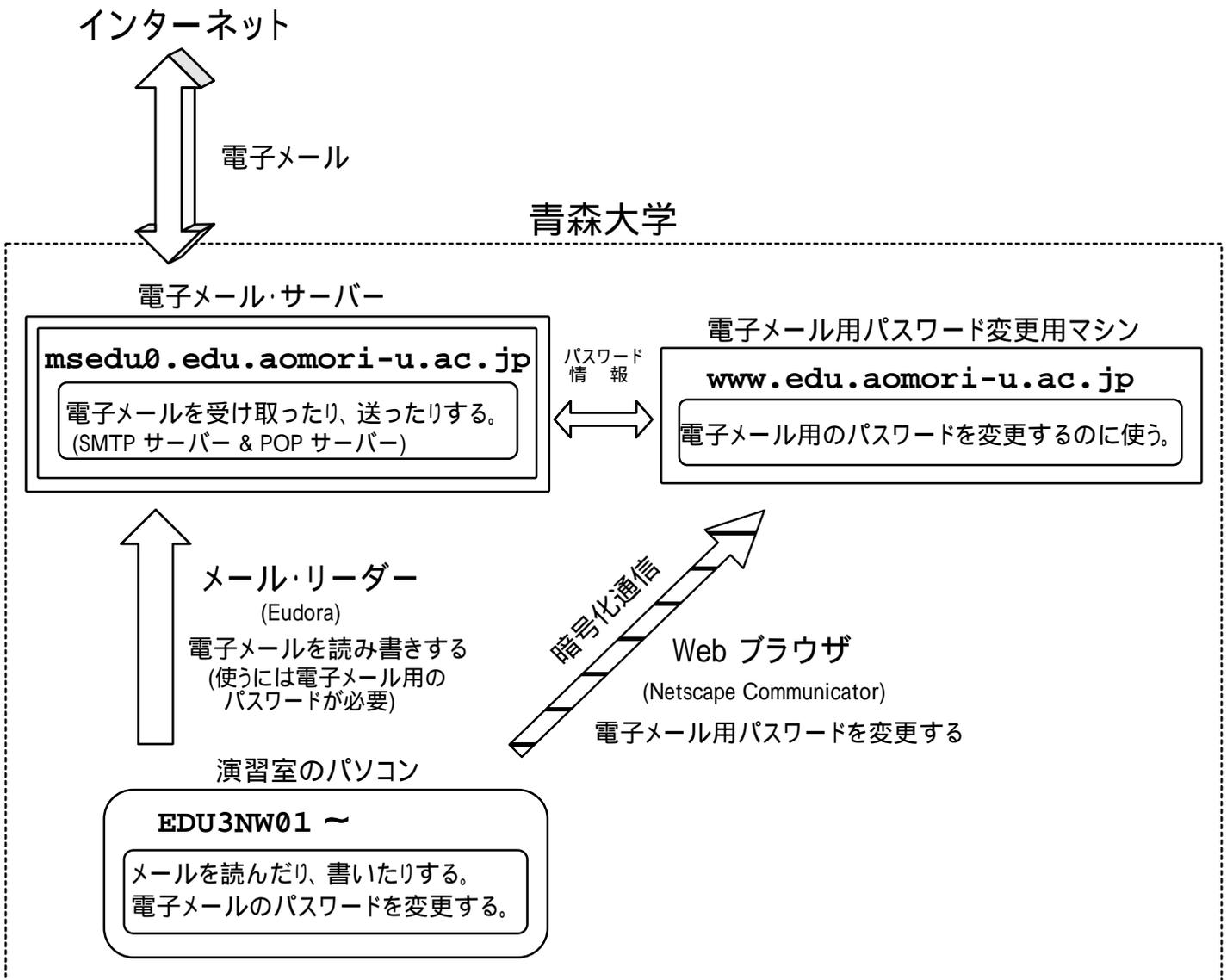
2. 電子メールの差し出し人が、本当に本人かどうかは、必ずしも保証されない。

普通の手紙でもそうだが、本当に相手を送ったものかは、必ずしも保証されない。実際、他人の名前で手紙を送ることができてしまうが、メールでも同様である。ただし、きちんと調べる人が調べれば、誰が誰へ送ったかは、かなり詳しく判明する。なお、決して名前を偽ったメールを出したりしないように。

3. 電子メールに添付されたものに、ウイルスが付いてくる可能性がある。

ただの文字のメールなら、コンピュータ・ウィルスの危険性はほとんどない。しかし、ワープロの文書や、表計算ソフトのデータ、プログラムなどにはウイルスが付いてきたり、そのものがウイルスだったりすることがある。添付ファイルの送受信には注意が必要である。詳しくは、添付ファイルのところで改めて説明する。

青森大学の電子メールのシステム



電子メール・サーバ: `msedu0.edu.aomori-u.ac.jp`

メールを他のマシン(大学の外など)とやりとりしている親玉マシンだ。

演習室のパソコン: `EDU3NW01 ~`

演習室のパソコンからは、直接 `msedu0` には入らないで、メール・リーダー (Eudora) というソフトを使って、メールを読んだり書いたりする。

ちなみにメールを読むには、電子メール用のパスワードが必要だ。

パスワード変更用マシン: `www.edu.aomori-u.ac.jp`

電子メール用のパスワードは、Netscape Communicator を使って、このマシンに接続して変更する。この通信は、安全のために SSL(Secure Socket Layer) というしくみで、暗号化されている。

電子メール使用上の簡単な注意

1. あまり大きいファイルは電子メールでは送れません。
2. 見知らぬ相手に(もちろんともだちにも)失礼な電子メールを送らないこと。
3. 電子メールのアドレスを他人には絶対に貸さないこと。
4. 違法行為(フリーでないソフトのコピー、インターネットを使ったネズミ講など)を行わないこと。
5. 半角のカタカナは電子メールには使わないこと。

電子メールを使うのに必要なもの

1. 電子メール・アドレス

電子メール・アドレスとは、普通の郵便で言うところの、住所のようなもの。電子メールを送るには、相手の電子メール・アドレスを知っておく必要がある。また、相手から電子メールを送ってもらうには、自分の電子メール・アドレスを相手に教えておく必要がある。

青森大学の学生の電子メール・アドレスは、次のようになっている。

「ユーザ名」@edu. aomori -u. ac. j p

例・産業デザイン学科の	mi02000 さんの場合	mi 02000@edu. aomori -u. ac. j p
社会学科	ss02000 さんの場合	ss02000@edu. aomori -u. ac. j p
電子システム工学科	ee02000 さんの場合	ee02000@edu. aomori -u. ac. j p
情報システム工学科	ei02000 さんの場合	ei 02000@edu. aomori -u. ac. j p
生物工学科	eb02000 さんの場合	eb02000@edu. aomori -u. ac. j p
短期大学の	jc02000 さんの場合	j c02000@edu. aomori -u. ac. j p

これは全部半角の英数記号である。全角文字で打ったりすると、届かないので注意しよう。
また、よく、「.」(ピリオド)と「,」(カンマ)を打ち間違えることがあるので、注意しよう。

2. 電子メール用のパスワード

電子メールを使うには、電子メール用のパスワードが新しく必要だ。これは、授業中に教員から配られる。もらったパスワードは、次のページから書いてある方法で、自分の好きなものに変更して使うようにする。

電子メール用のパスワードの設定

電子メール用のパスワードを考えよう。

パスワードは、半角の英(大文字、小文字)、数、記号のうち、2種類以上が入っているもの。
文字数は6文字以上でなければならない。

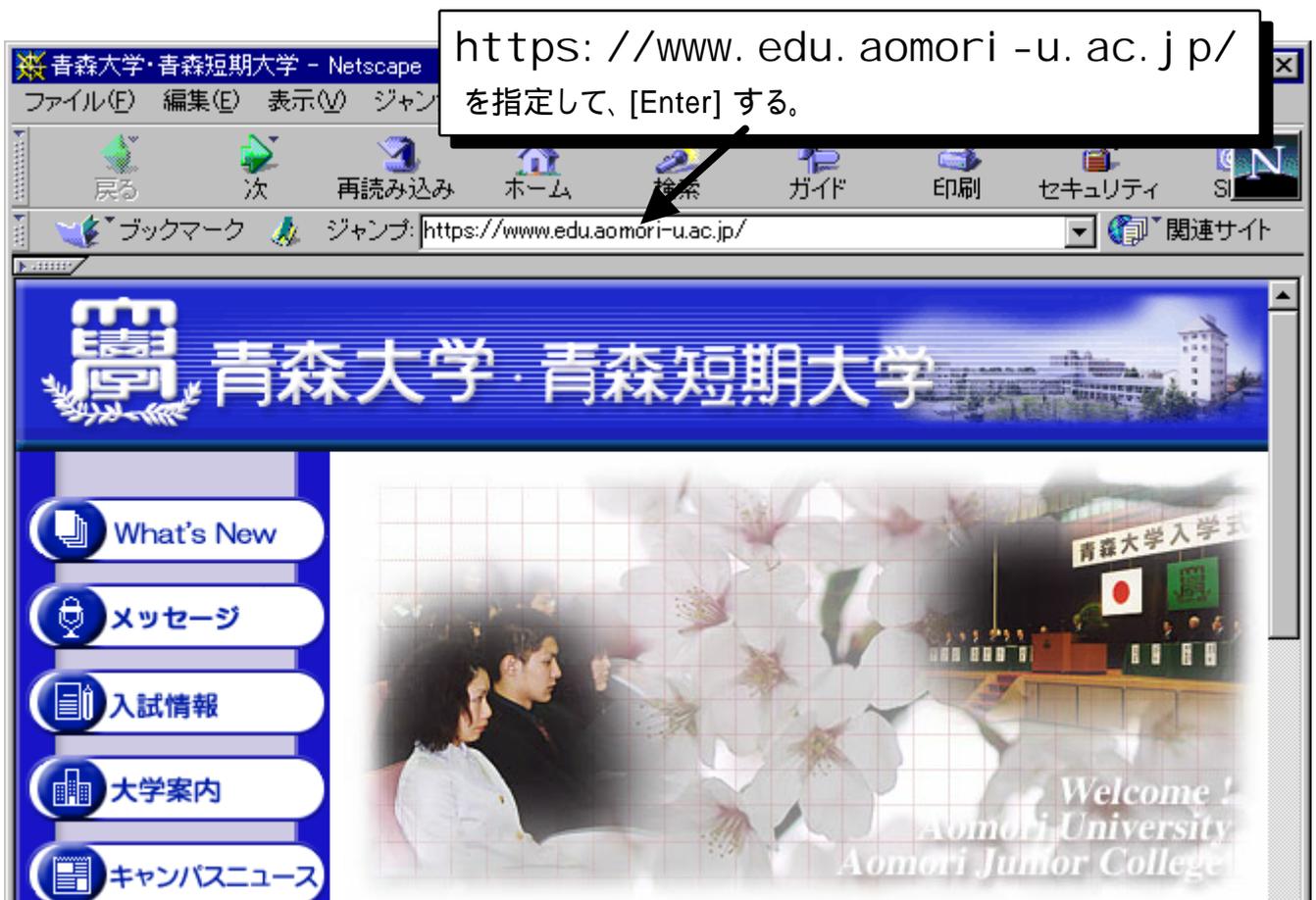
使えない例 auleozoeome UELSPLLPAE 4392704710)" & \$ = % (" " \$ % % \$

使える例 iPkeGjeZome 90dske8so1of i&d1\$sdltpa 1"42𔞽

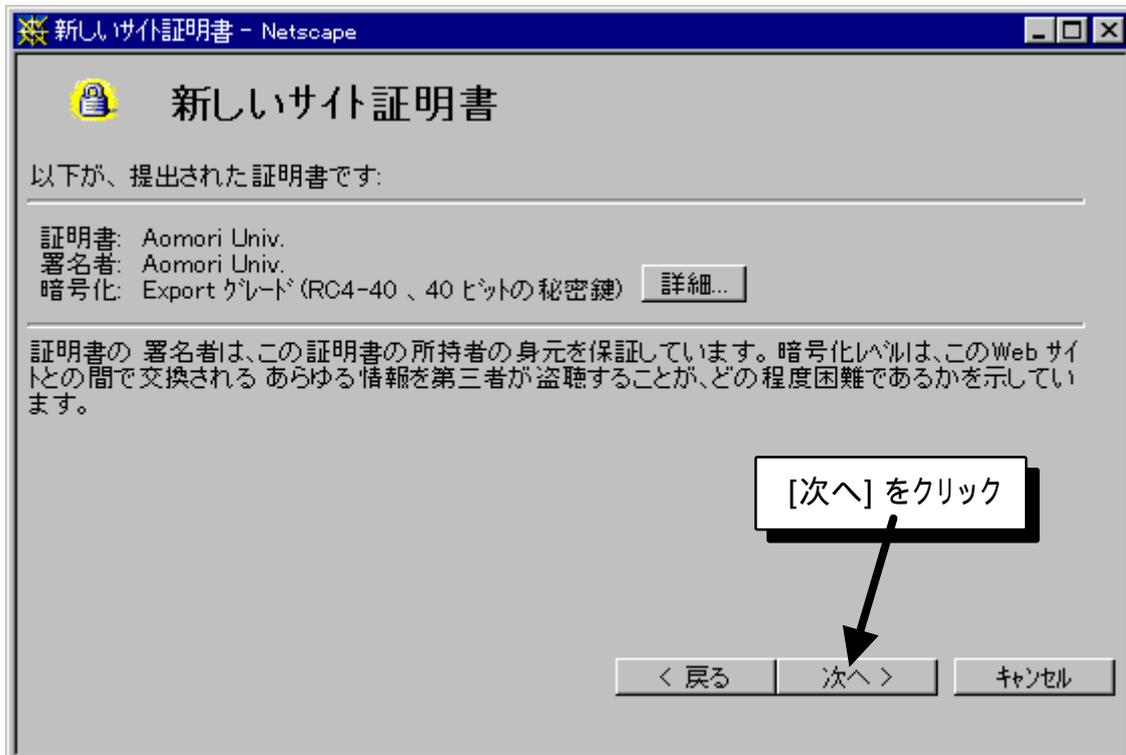
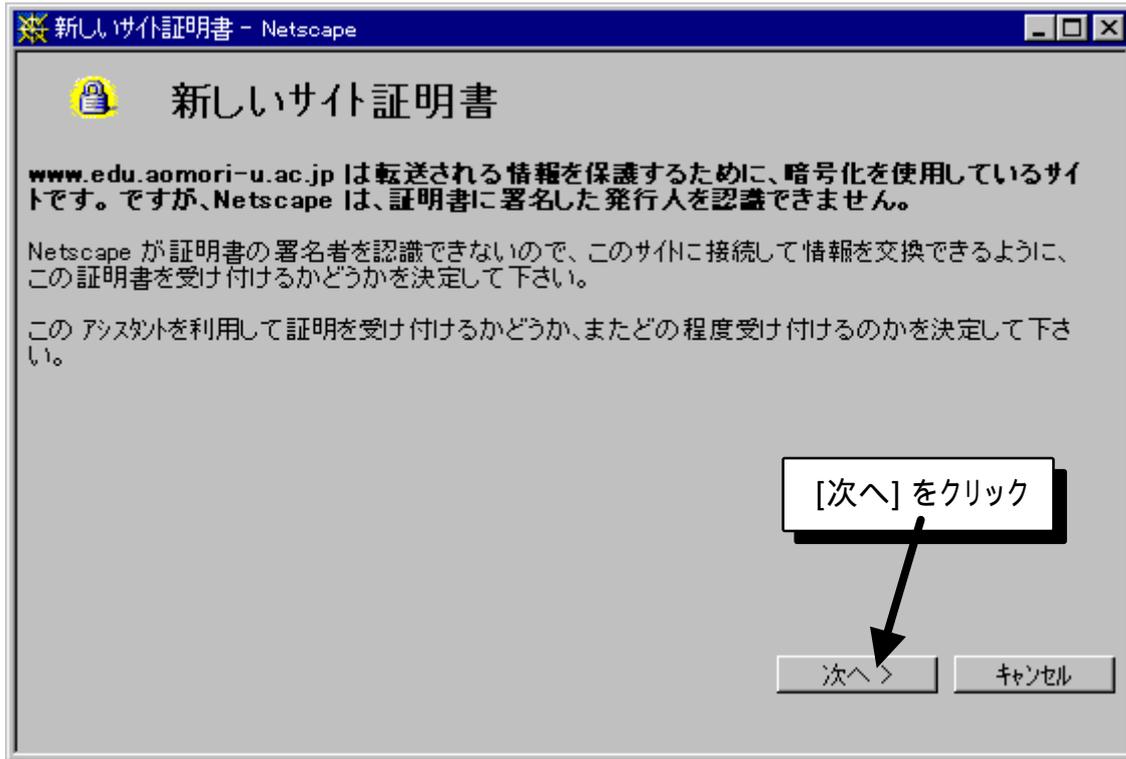
注意・このパスワードを忘れた場合、簡単には直せないの
で、絶対忘れないように注意すること。

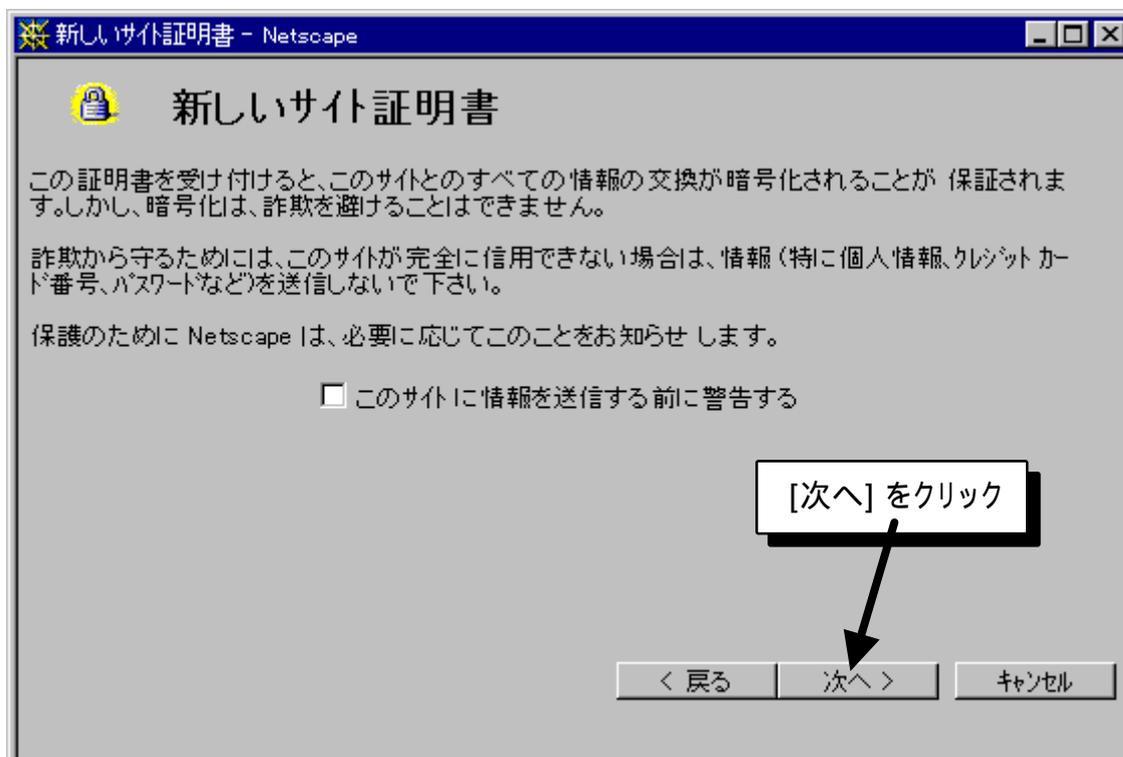
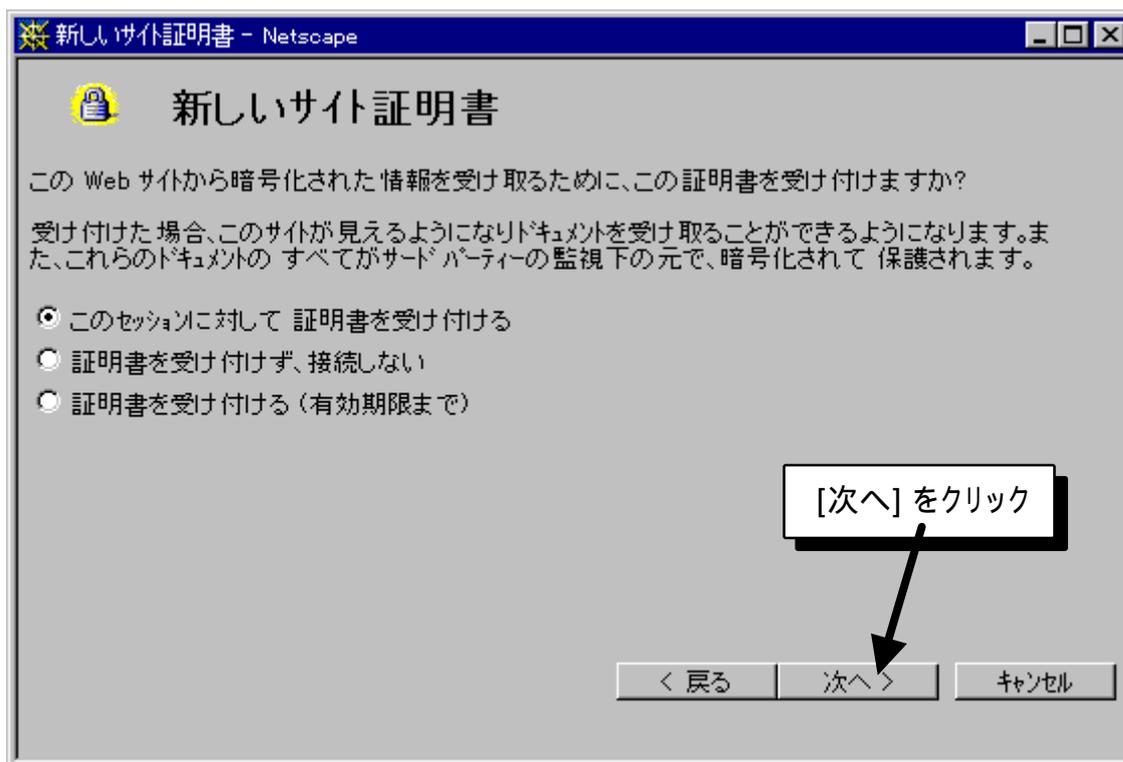
電子メール用のパスワードを変更しよう

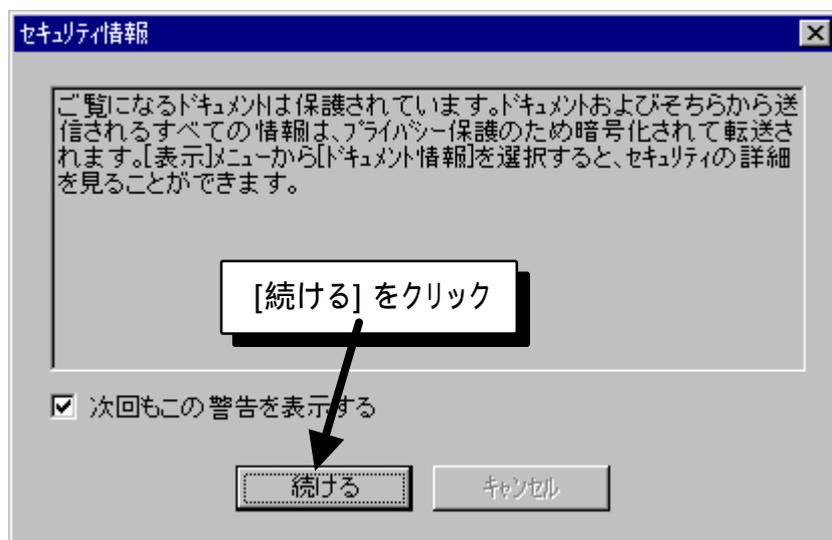
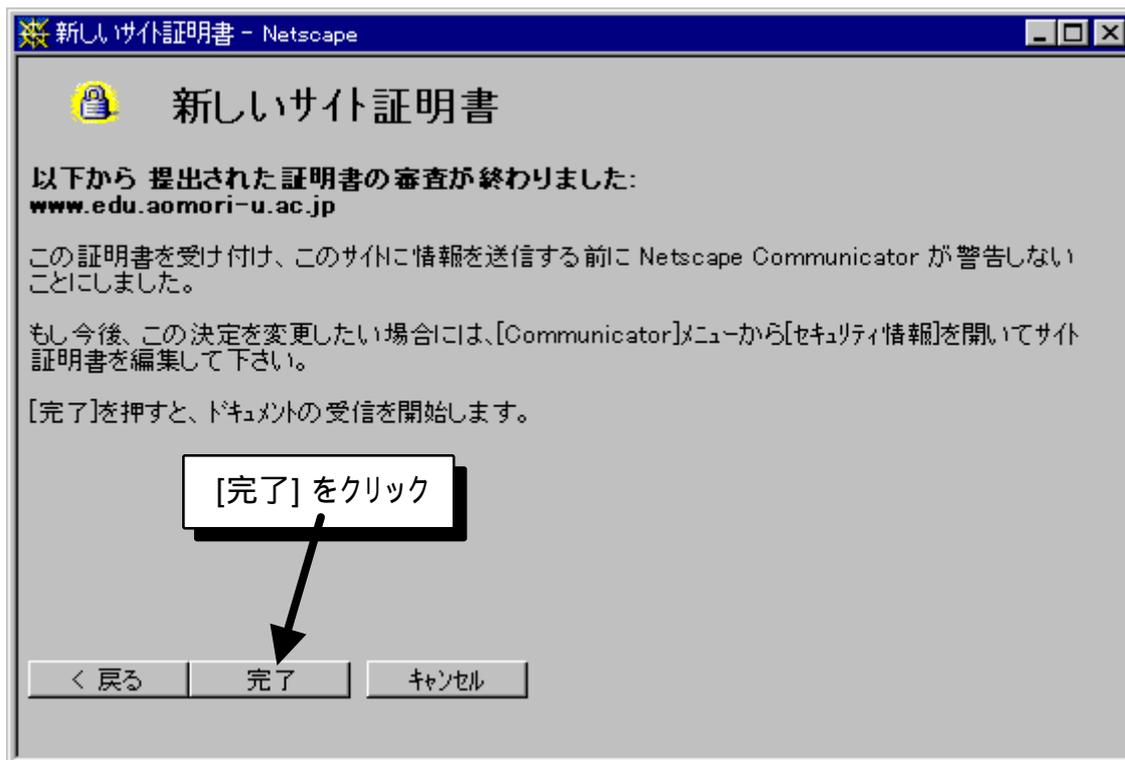
1. Netscape を起動して、<https://www.edu.aomori-u.ac.jp/> に接続する。
http ではなく、https なので、間違えないように。



2. http は打ったものがネットワークをそのまま流れてしまうが、https は暗号化して通信を行なう。そのため、通信の暗号化の鍵を交換する必要があり、以下はその手順である。







3. サイトに接続されて、パスワードの変更画面になる。
注意書きを読んだら、パスワードの変更を行なう。

暗号化通信モードに入っていることを示すマーク

電子メールの利用について - Netscape

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ジャンプ(G) Communicator(C) ヘルプ(H)

戻る 次 再読み込み ホーム 検索 ガイド 印刷 セキュリティ

場所: <https://www.edu.aomori-u.ac.jp/> 関連サイト

電子メールシステムの利用方法

ここでは、電子メールシステムの利用方法について説明します。

1. [メールアドレス](#)
2. [利用上の注意と制限](#)
3. [パスワード変更](#)
4. [関連サービス](#)

1. メールアドレス

みなさんのメールアドレスは、「**ユーザ名**@edu.aomori-u.ac.jp」です。**ユーザ名**の部分には、MS-WindowsNT で使用している名前が入ります。例えばユーザ名が au00023 であれば、メールアドレスはau00023@edu.aomori-u.ac.jp です。このアドレスを相手に伝えれば、学内もしくはインターネット経由で電子メールをやりとりすることができます。

2. 利用上の注意と制限

- 有効期間
このメールアドレスの有効期間は、みなさんが大学、大学院、短期大学に在籍している間利用できます。
卒業後にはアドレスは使用不能となりますが、特に希望する場合には最長半年間まで期限を延長します。希望する学生は、必ず有効期限が切れる前に、所属する学科の[計算機利用委員](#)の先生もしくは[システム運用担当者](#)まで連絡してください。有効期限が過ぎると、送られてきたメールはすべて送信者にエラーメールとして返送されます。特にメーリングリストなどに参加している場合には、アドレスの変更などの措置を忘れずに行なってください。
- パスワード管理
パスワードを忘れてしまうとメールを受信することができなくなります。パスワードを忘れた場合には、所属する学科の[計算機利用委員](#)の先生に相談してください。
また、他人にパスワードが知られてしまうと、自分宛てのメールが勝手に読まれる可能性があります。パスワードの管理には十分に注意を払ってください。
- ファイルサイズ
2MB(メガバイト)以上のサイズの電子メールを送受信することはできません。
- 学外からの利用
大学に届いた電子メールをインターネットサービスプロバイダから受信することはできません。プロバイダに電子メールを転送したい場合や、休業期間中にもメールの受信が必要な場合は、後述の電子メール転送サービスが利用できます。

3. パスワード変更

始めて電子メールを利用する時にはパスワードの変更を行なってください。初期パスワードは演習などの時間に配付されます。
パスワードの変更を行なうときには、以下のボタンを押してください。新たなページを開くまでの間に暗号化を行なうための設定ウィンドウが何度か表示される場合がありますが、すべて「次へ」または「完了」を選びます。

パスワードを変更する

注意書きを読もう

注意書きを読んだら、
ここをクリックして、
パスワードを変更しよう。

4. パスワードの変更に関する説明を読もう。

電子メールのパスワード変更

電子メールのパスワードを変更します。次の手順で行ないます。

1. 新しいパスワードを考える
2. ユーザ名、現在のパスワードを入力する
3. 新パスワード、新パスワード(確認)を入力する
4. 変更ボタンを押して、結果を待つ

1. 新しいパスワードを考える

変更作業を始める前に、あらかじめパスワードを決めておく。パスワードはアルファベット、数字、記号を組み合わせて作成する。次の基準を参考にしてください。

- 自分で忘れにくいもの
- 他人が見ても分かりづらいもの
- 文字だけや数字だけのパスワードは使用できない
- 6文字以上(8文字程度まで)

5. 「ユーザ名」、「現在のパスワード」、「新パスワード(2箇所と同じものを入力)」を入力する。

なお、上の説明に書かれている通り、パスワードは、「6文字以上で、大文字、小文字、数字、記号の内、2種類以上が入っているもの」でなければならない。

2. ユーザ名、現在のパスワードを入力する

次のボックスの中に、「ユーザ名」と「現在のパスワード」(紙片に書かれた初期パスワード)を入力する。パスワード入力ボックスには何をを入力しても「*」しか表示されない。失敗したときには、一番下にあるクリアボタンを押すと、入力した内容はすべてクリアされる。

ユーザ名: ユーザ名を入力

現在のパスワード: 現在のパスワードを入力

3. 新パスワード、新パスワード(確認)を入力する

続いて次のボックスの中に「新パスワード」を入力する。下側のボックスは確認のためのもので、両方が一致していなければパスワードは変更されない。

新パスワード: 2箇所に新パスワードを入力

新パスワード(確認):

4. 変更ボタンを押して、結果を待つ

すべての入力を行なったら、下の変更ボタンを**一度だけ**押す。必ず結果が返ってくるので、それまでは**何度もボタンを押さない**こと。

最後にここをクリックし、次の画面が出るまで静かに待つ。
次の画面が出るまでは、絶対にクリックしなさいように。

6. メッセージを確認して、終了。パスワードの変更に失敗した場合には、前の画面に戻ってやり直す。

成功した場合

パスワードは変更されました。

質問などがある場合には、担当教員もしくは管理者(comp-staff@edu.aomori-u.ac.jp)まで連絡してください。

失敗した場合 その1

以下の理由でパスワードの変更に失敗しました

「ユーザ名」もしくは「現在のパスワード」が間違っています。

質問などがある場合には、担当教員もしくは管理者(comp-staff@edu.aomori-u.ac.jp)まで連絡してください。

失敗した場合 その2

以下の理由でパスワードの変更に失敗しました

「新パスワード」と「新パスワード(確認)」が一致しません。

質問などがある場合には、担当教員もしくは管理者(comp-staff@edu.aomori-u.ac.jp)まで連絡してください。

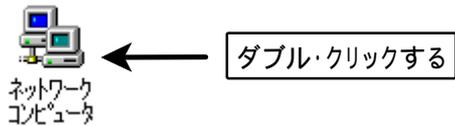
Eudora の使い方

青森大学の演習室では、Eudora というソフトを使い、メールを読み書きする。

Eudora を使うには、いくつか自分で設定を行う必要がある。その方法をここで紹介しよう。

Eudora.ini のコピー(自動的にコピーするファイルを用いる場合)

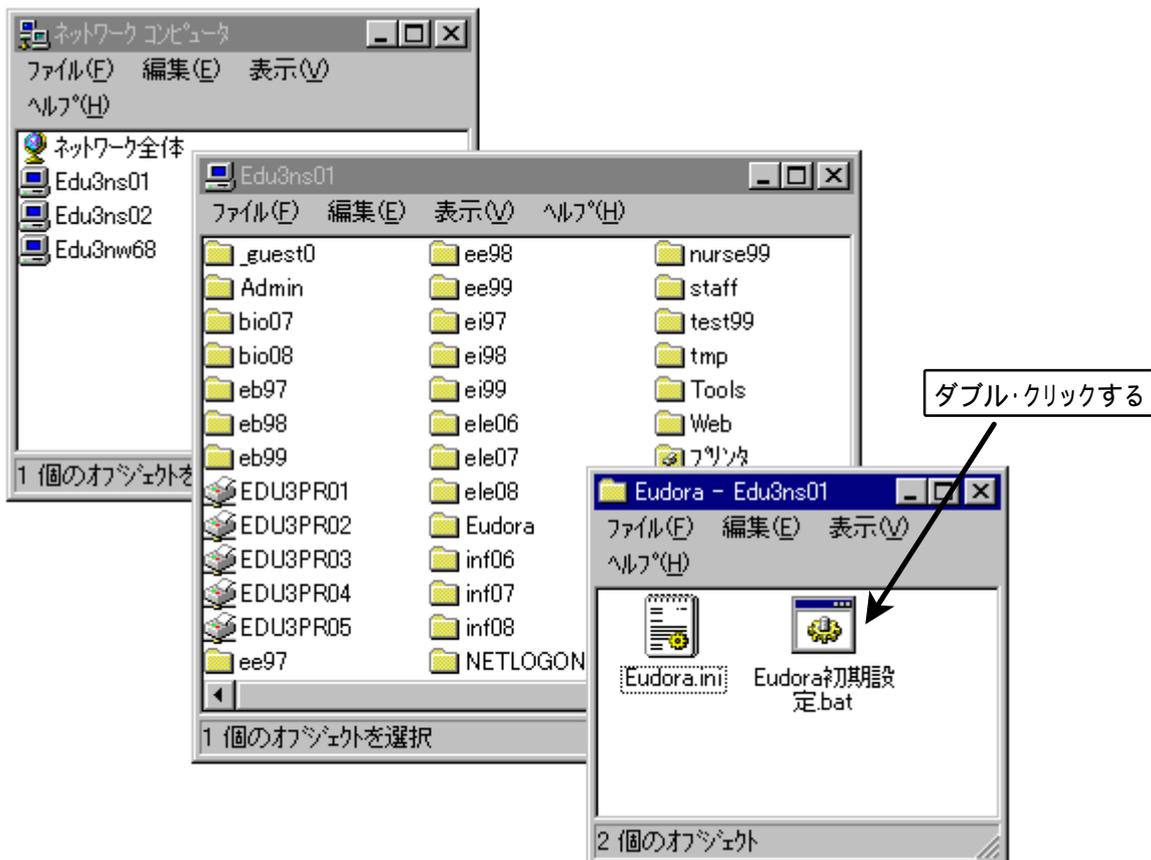
1. まず、[ネットワークコンピュータ] をダブル・クリックして開く。



2. B 演習室の場合、フォルダを [Edu3ns01] [Eudora] と開いていく。そして、その中にある「Eudora初期設定.bat」をダブル・クリックする。

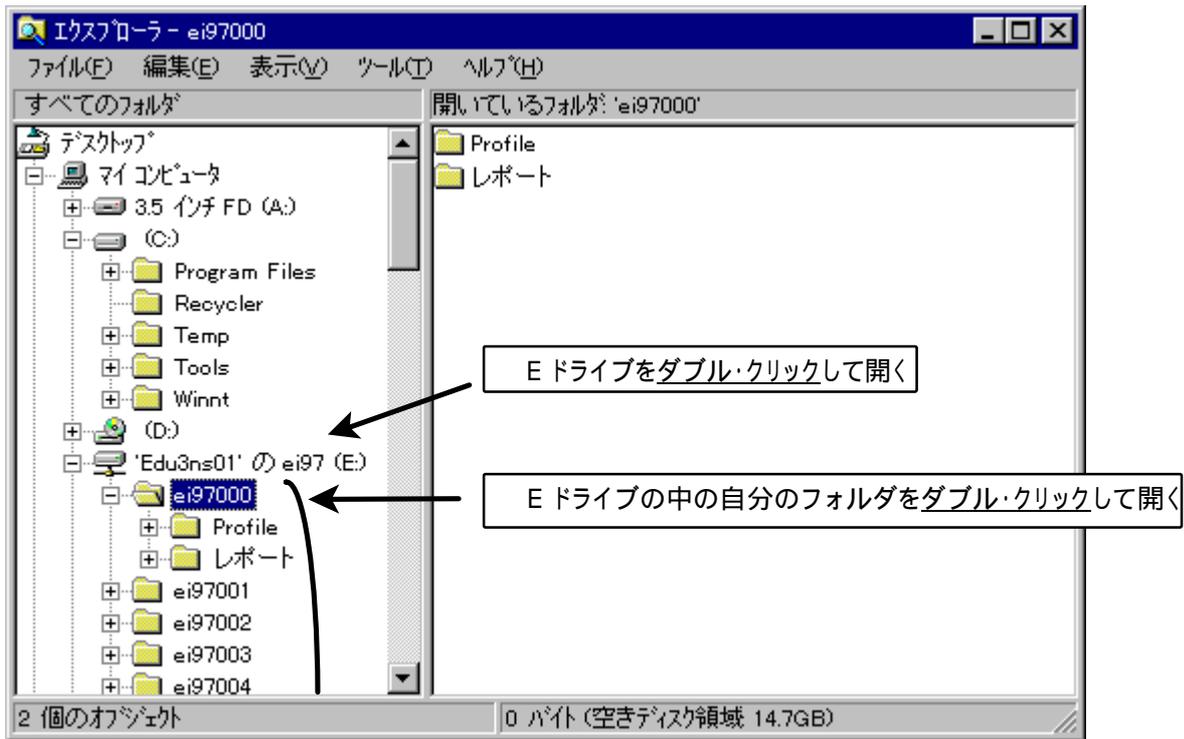
A と C 演習室の場合は、フォルダを [Ntsv2] [Eudora] と開いていき、[Eudora.bat] をダブル・クリックする。

3. ここまで終わったら、8-12~8-14 は飛ばして、8-15 ページへ進む。



Eudora.ini のコピー(手動で行う場合)

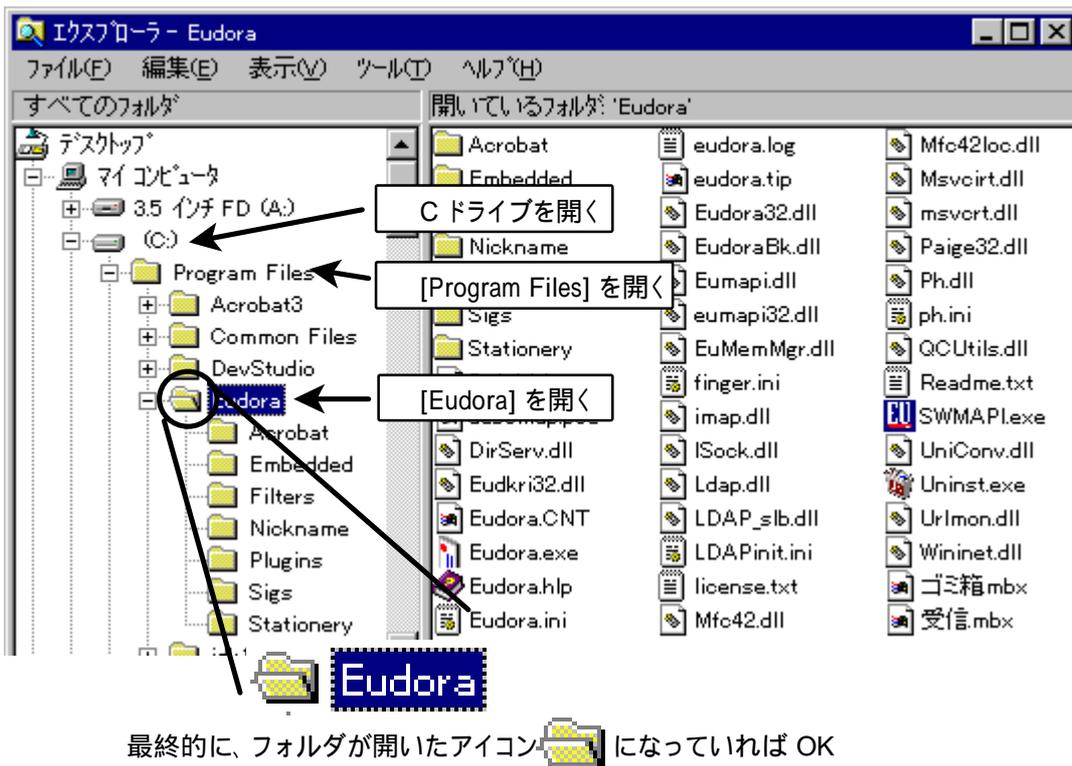
1. まず、[スタート] [プログラム] [Windows NT エクスプローラ] で、エクスプローラを起動する
2. E あるいは H ドライブにある、自分のフォルダを表示する。



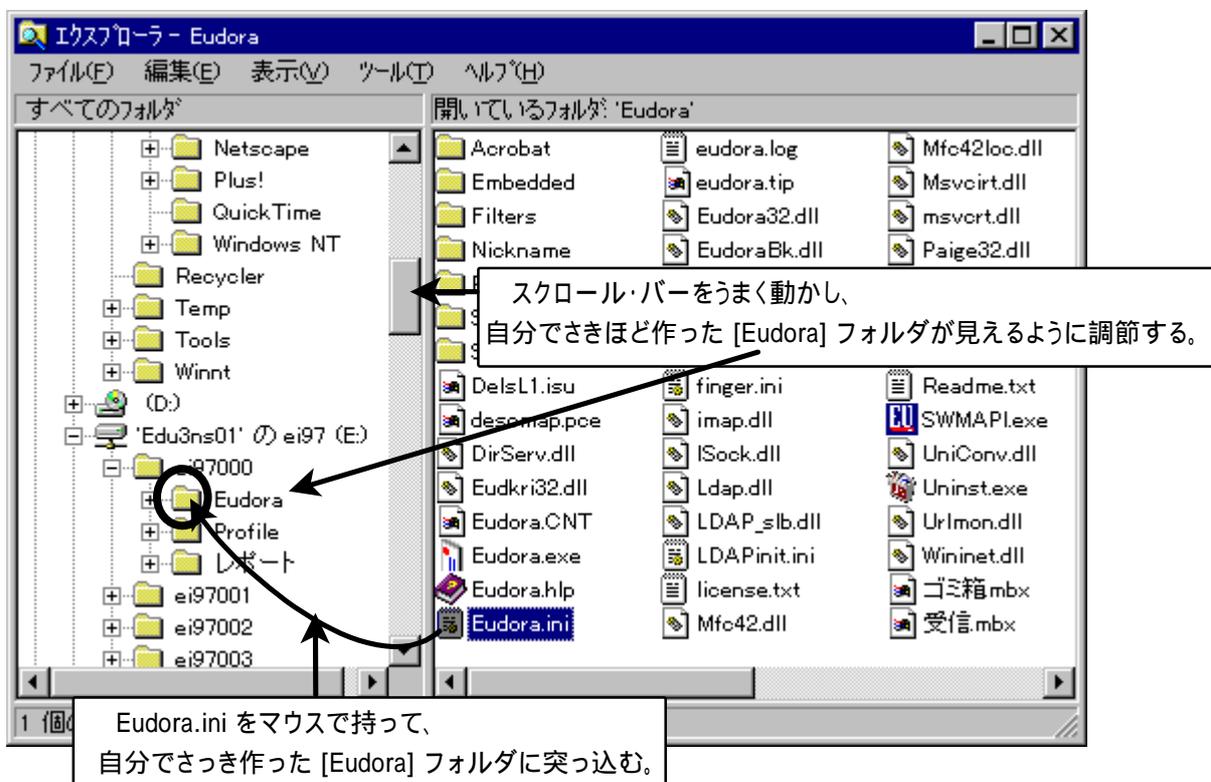
3. [Eudora] という名前のフォルダを作る。(第 5 章でやったのと同じようにすればいい。)



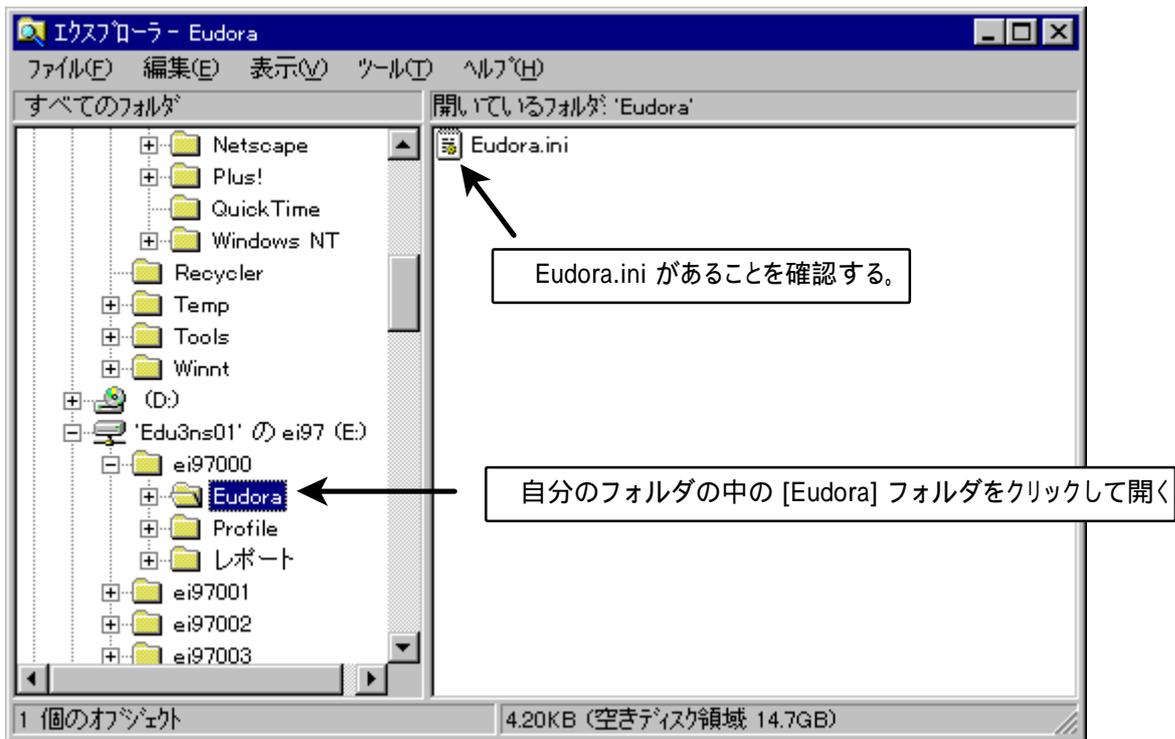
3. C ドライブの [Program Files] の中の [Eudora] フォルダを開く



4. そこにある Eudora.ini というファイルを、自分のフォルダの中にさっき作った [Eudora] フォルダの中にコピーする。



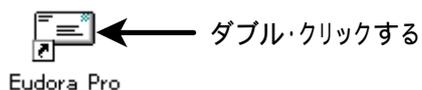
5. 自分のフォルダの中の [Eudora] フォルダの中に、Eudora.ini がコピーされていることを確認する。



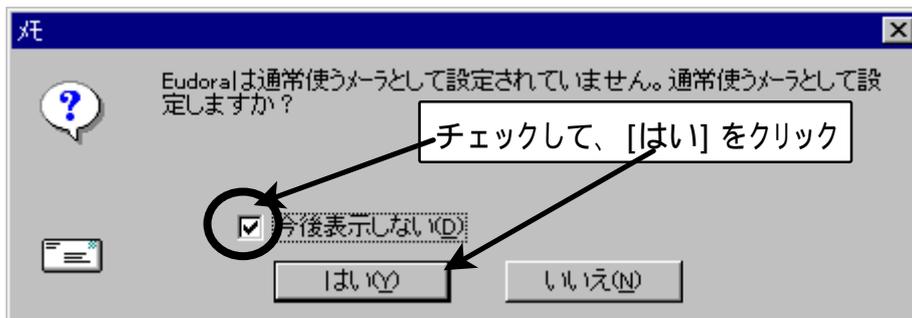
6. エクスプローラを終了する。

Eudora の初期設定

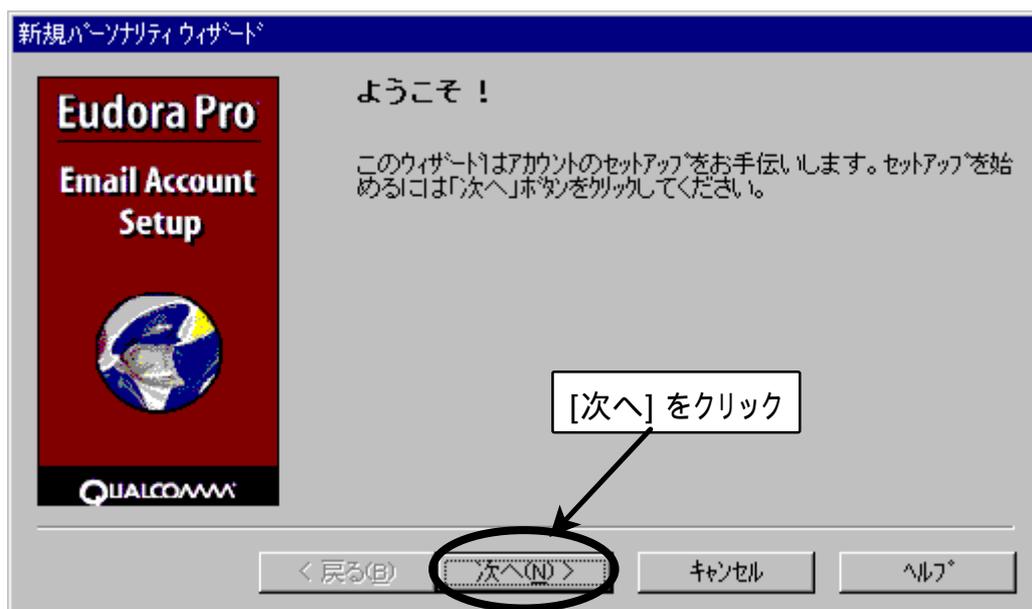
1. デスクトップの Eudora Pro のアイコンをダブル・クリックして、Eudora を起動する。



2. もしも、次のダイアログが表示されたら、[今後表示しない] をチェックして、[はい] をクリックする。



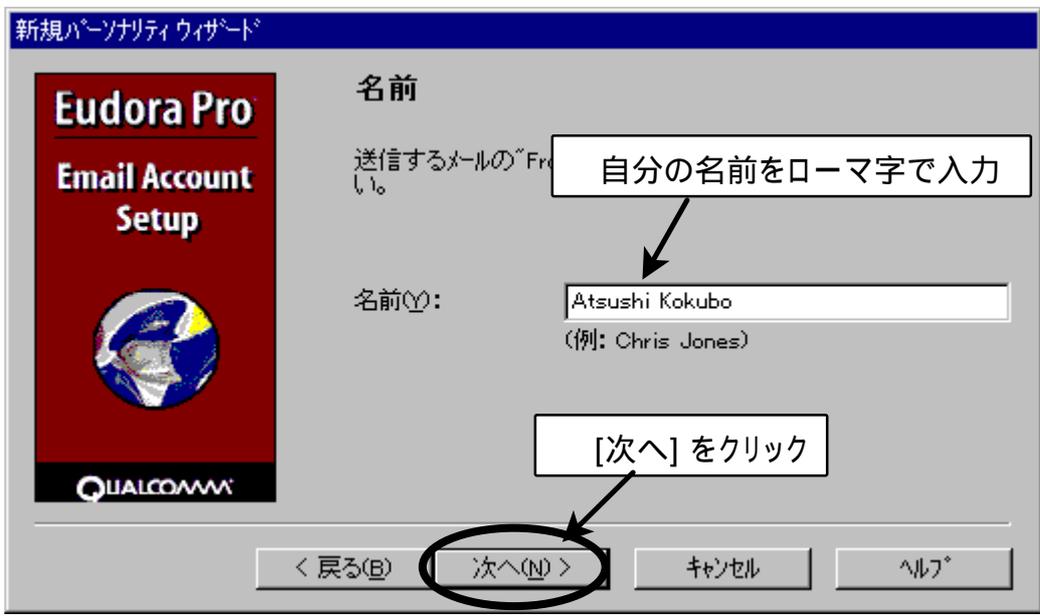
3. Eudora のセットアップが始まる。[次へ] をクリックする。



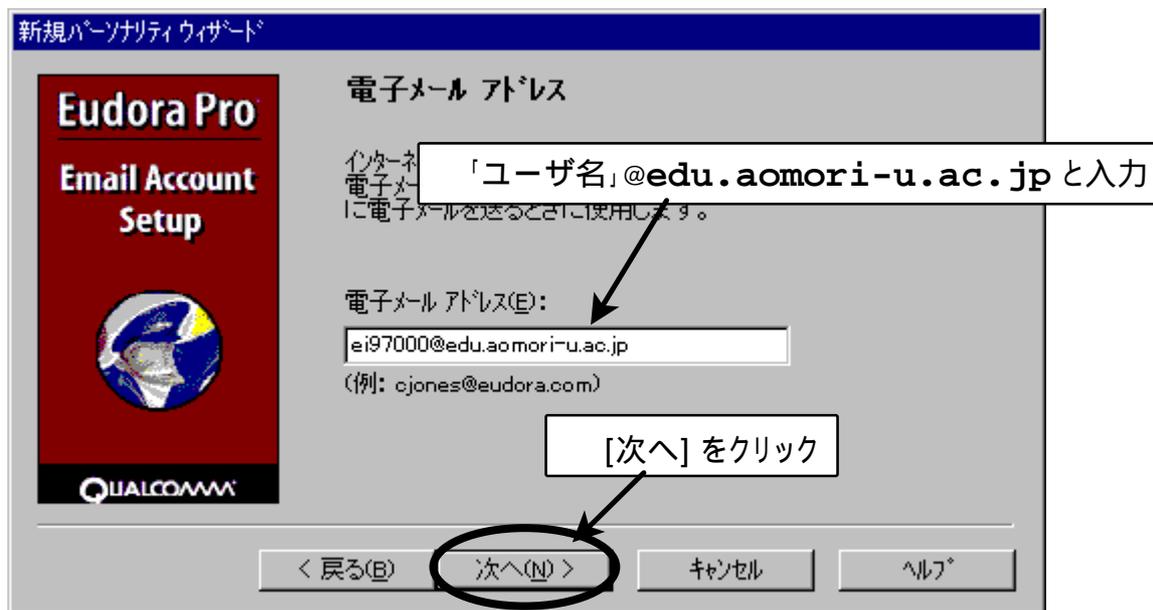
4. [次へ] をクリックする。



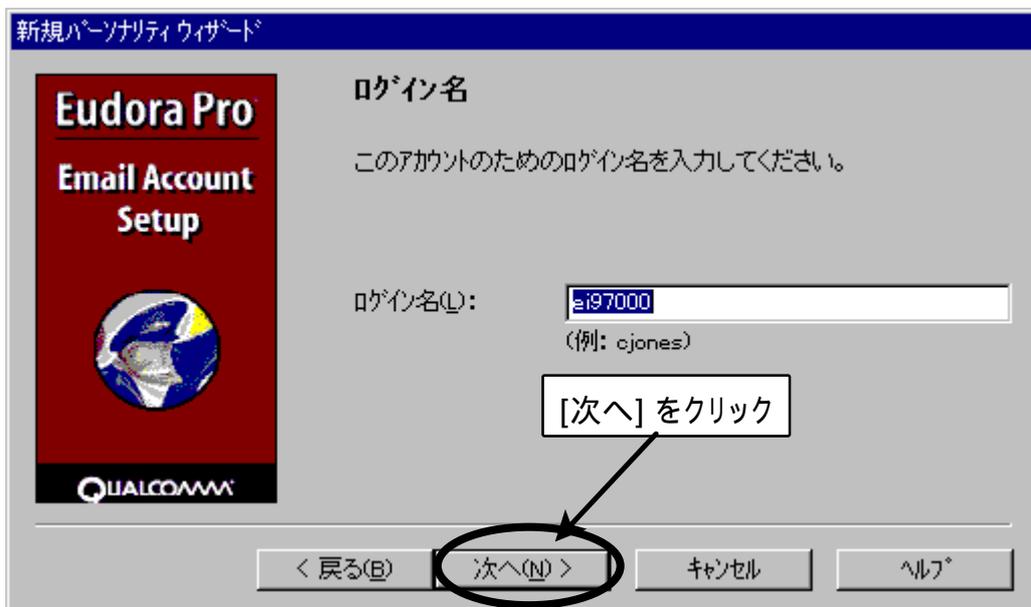
5. ローマ字で、名前を入れて、[次へ] をクリック。



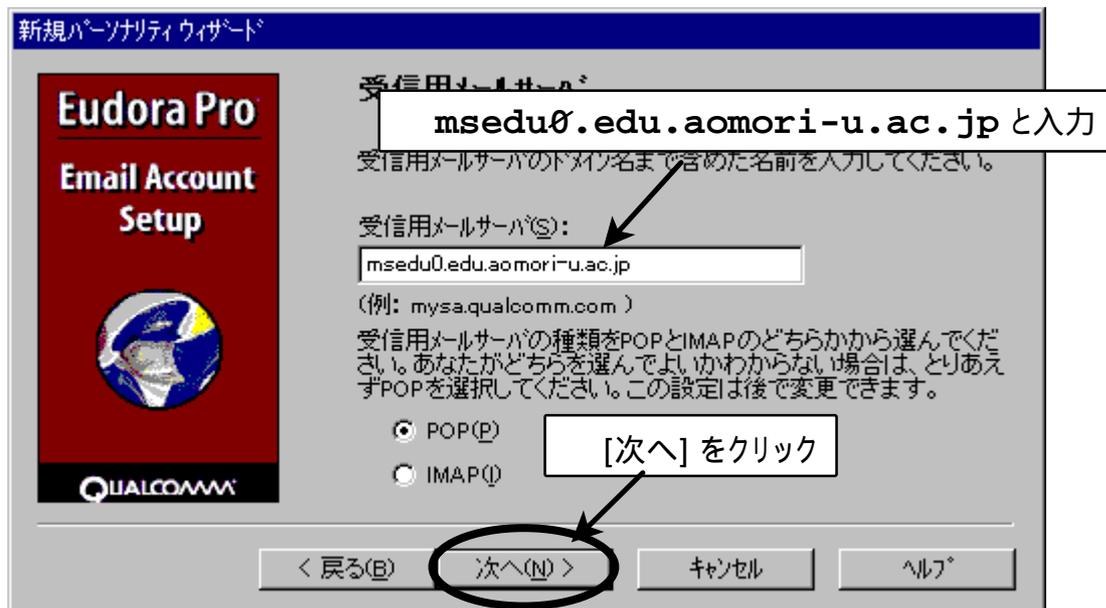
6. 自分の電子メール・アドレスを入力する。



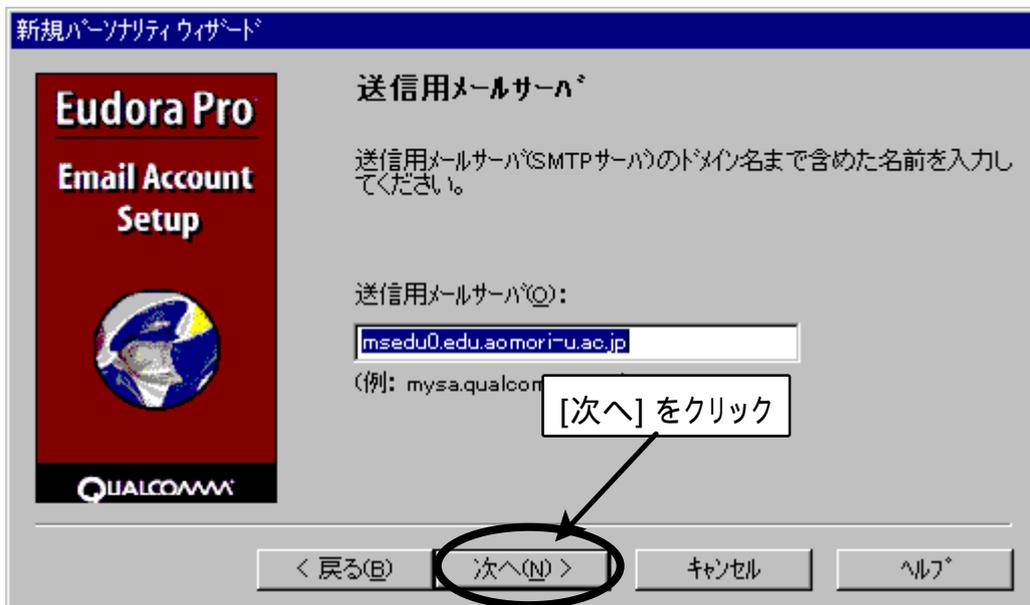
7. 何もいじらないで、[次へ] をクリック。



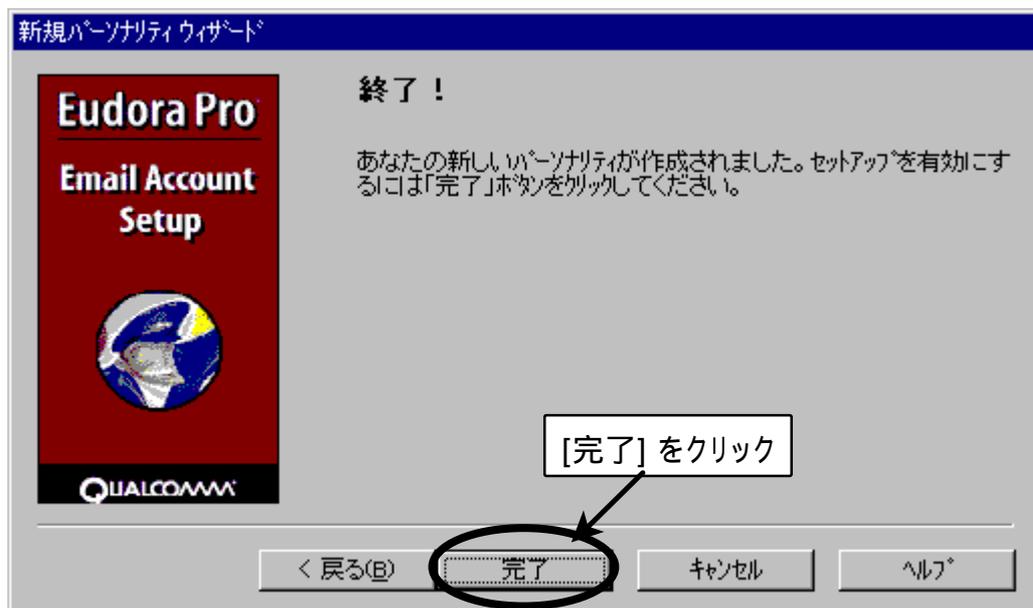
8. 電子メールのサーバを入力する。



9. 何もいじらないで、[次へ] をクリック。



10. [完了] をクリックして、設定は全部終わり。



Eudora の基本操作

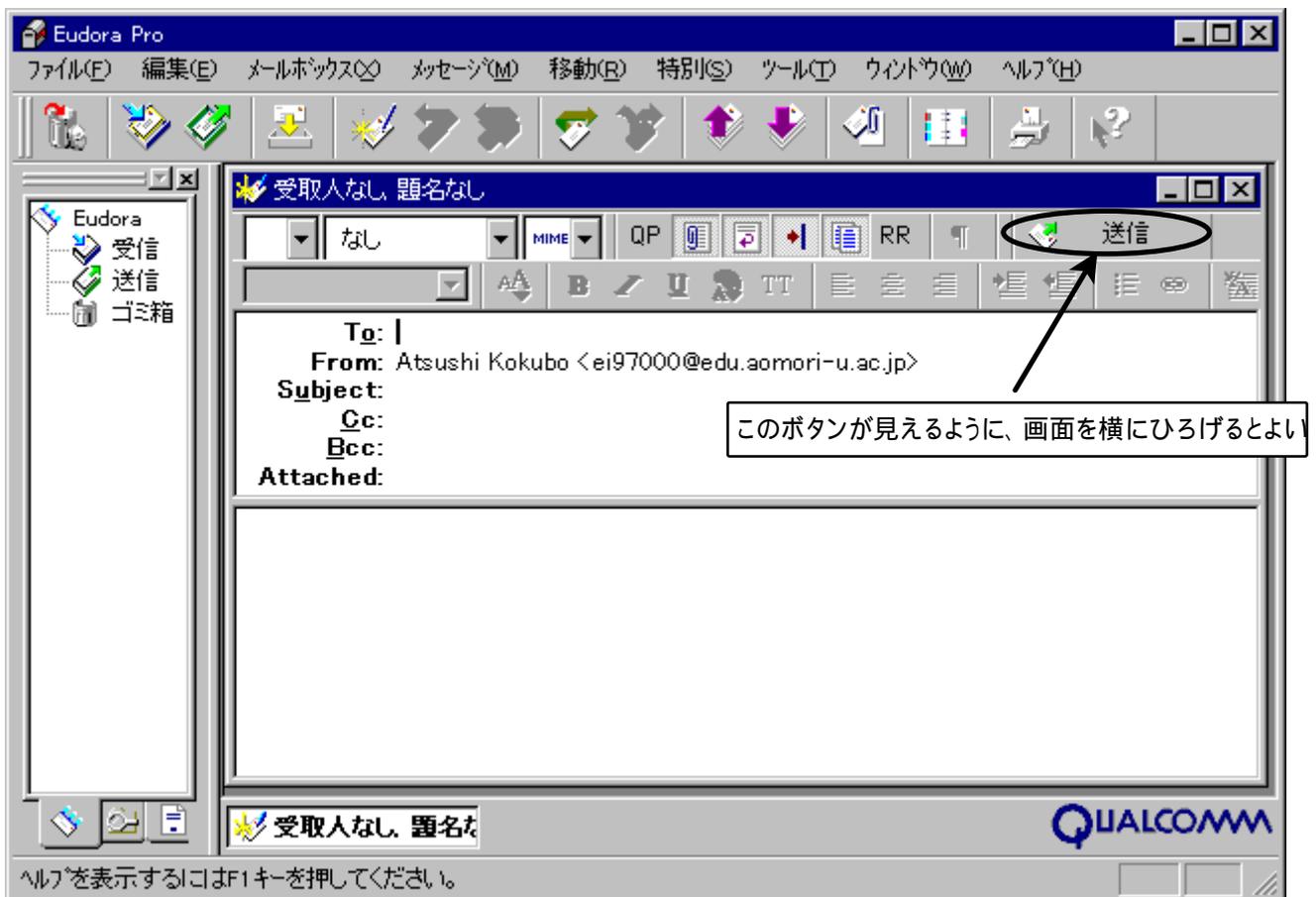
通常は、デスクトップの  アイコンをダブル・クリックして起動する。
Eudora Pro

電子メールの書き方

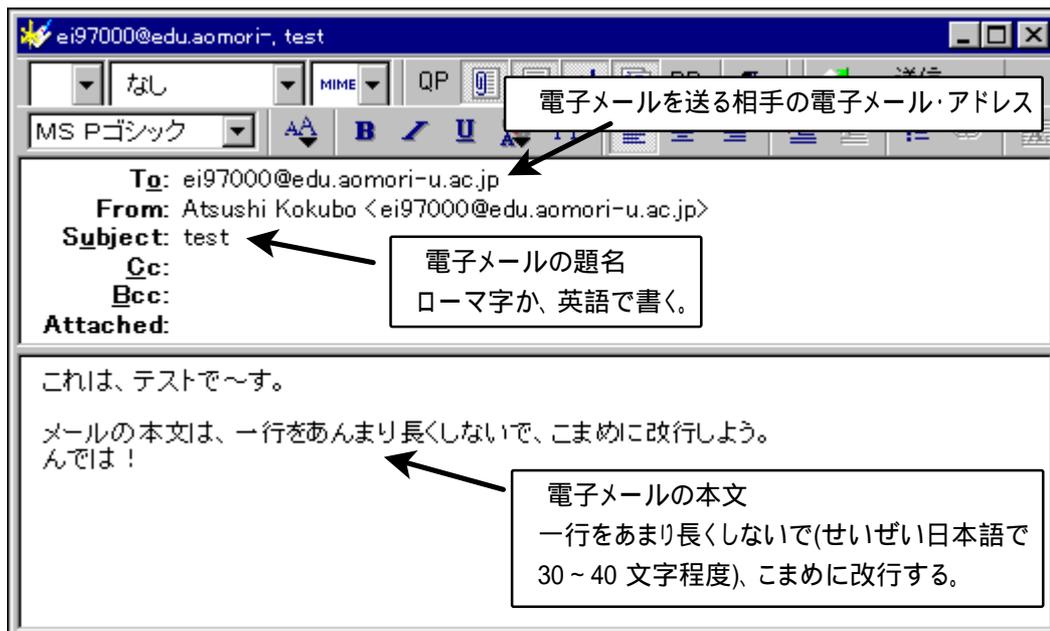
1. 新規メッセージのアイコンをクリックする。



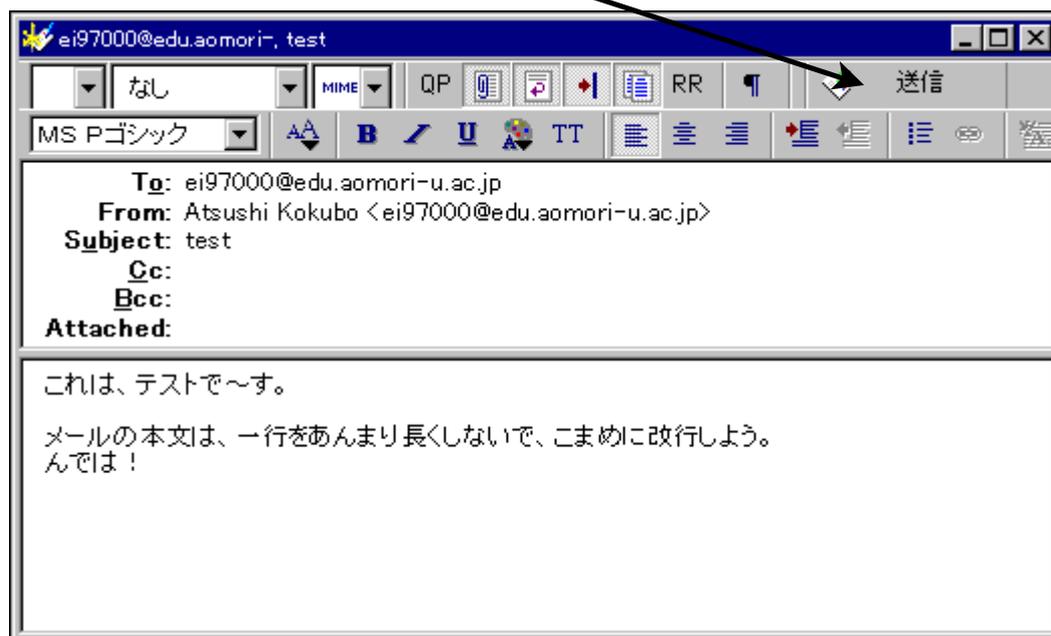
2. 下のような画面になるが、このとき [送信] ボタンが見えるように、横に広げておくようにする。



3. 電子メールを書く



4. 書き終わったら、内容を確認して、[送信] をクリック



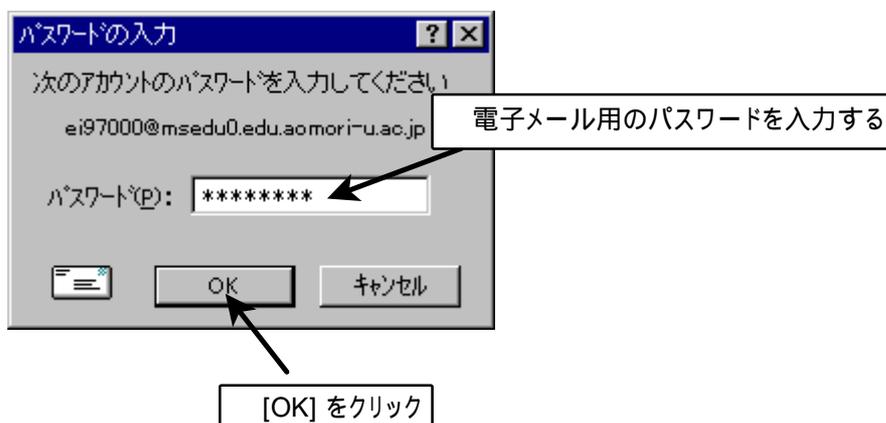
5. 以上で電子メールが送れる。

電子メールの読み方

1. [メールの確認] アイコンをクリックする。



2. 電子メール用のパスワードを聞かれるので、入力する。

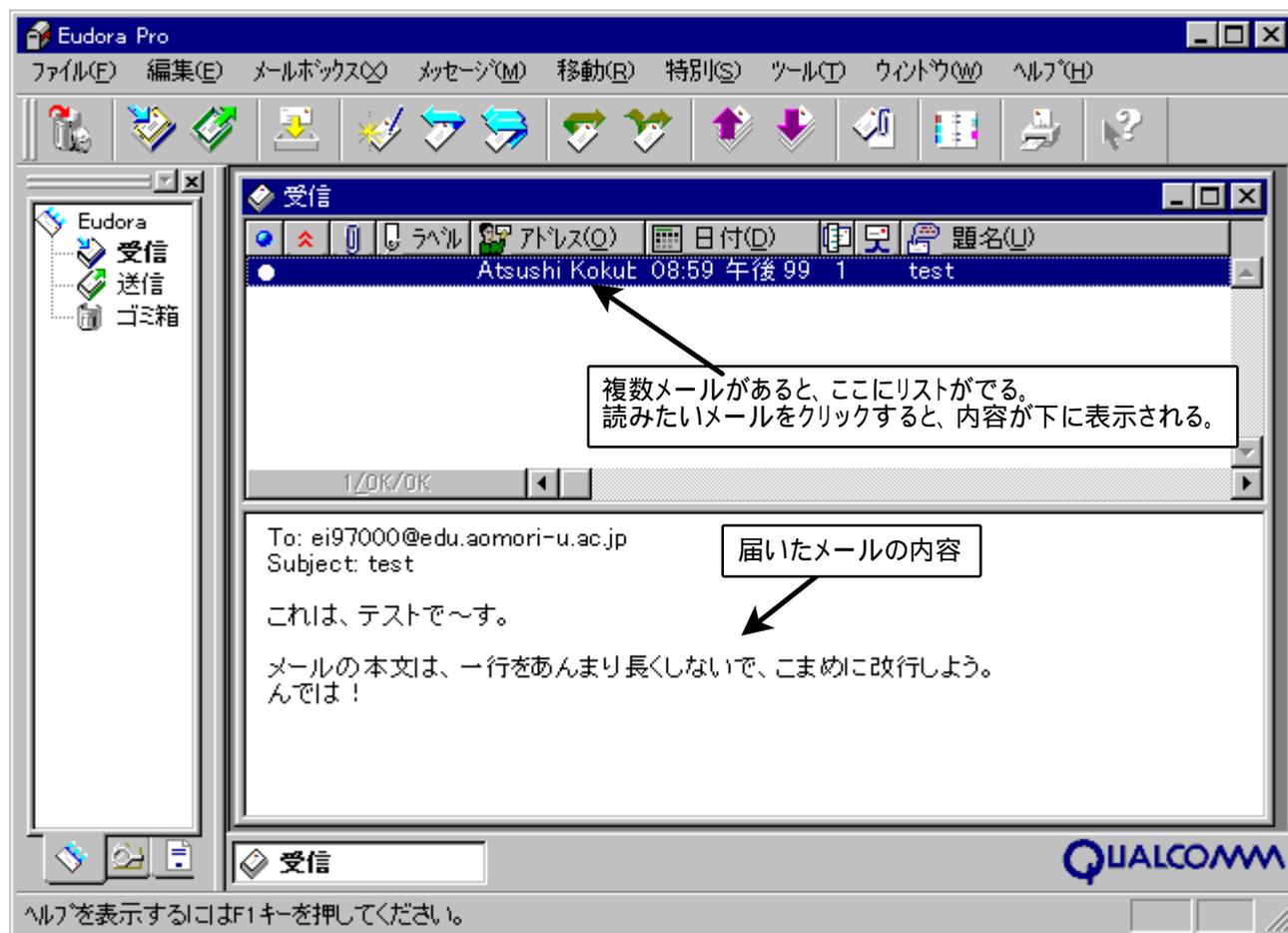


3. 電子メールが届いていると、以下のメッセージが出る



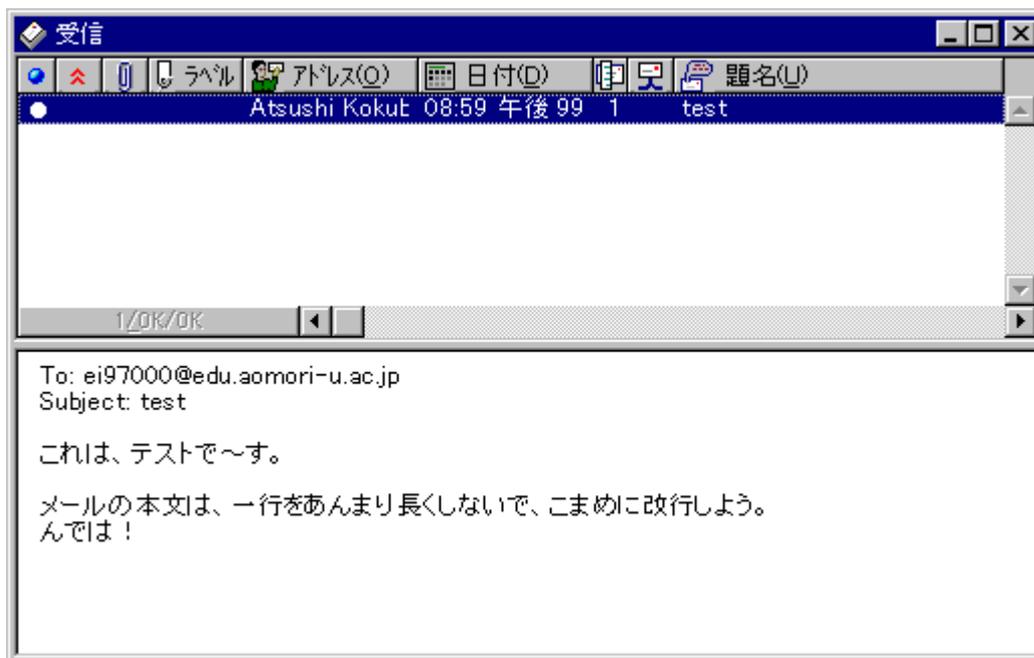
4. 電子メールが表示される。

複数のメールが届いている場合、他のメールを読むにはメールのリストをクリックする。



電子メールの返事の手書き方

1. まず、返事を書きたい電子メールを表示させる。



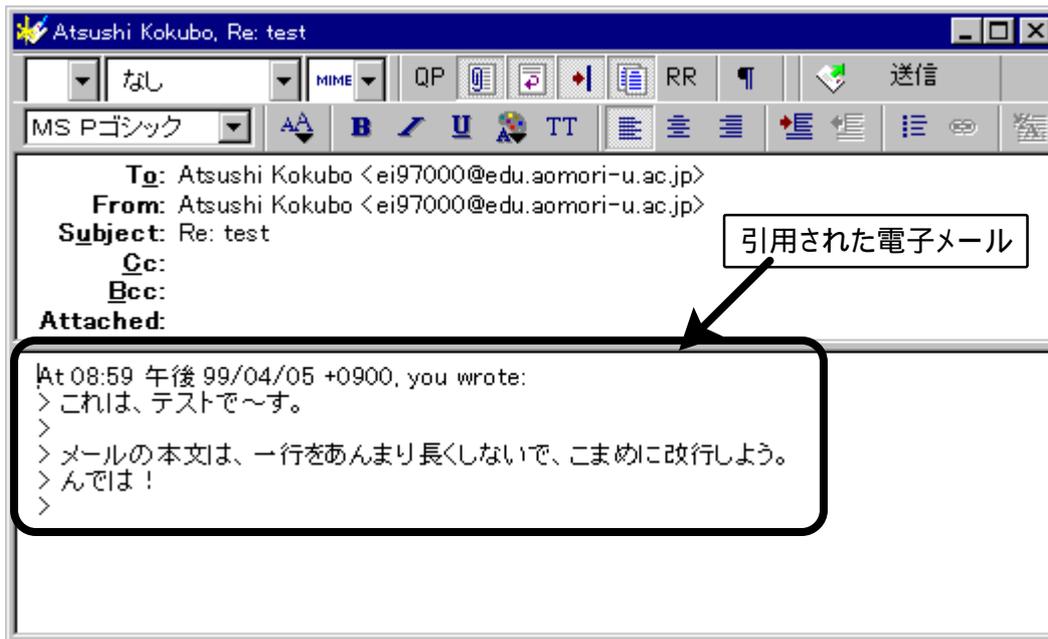
2. [返信] アイコンをクリックする。



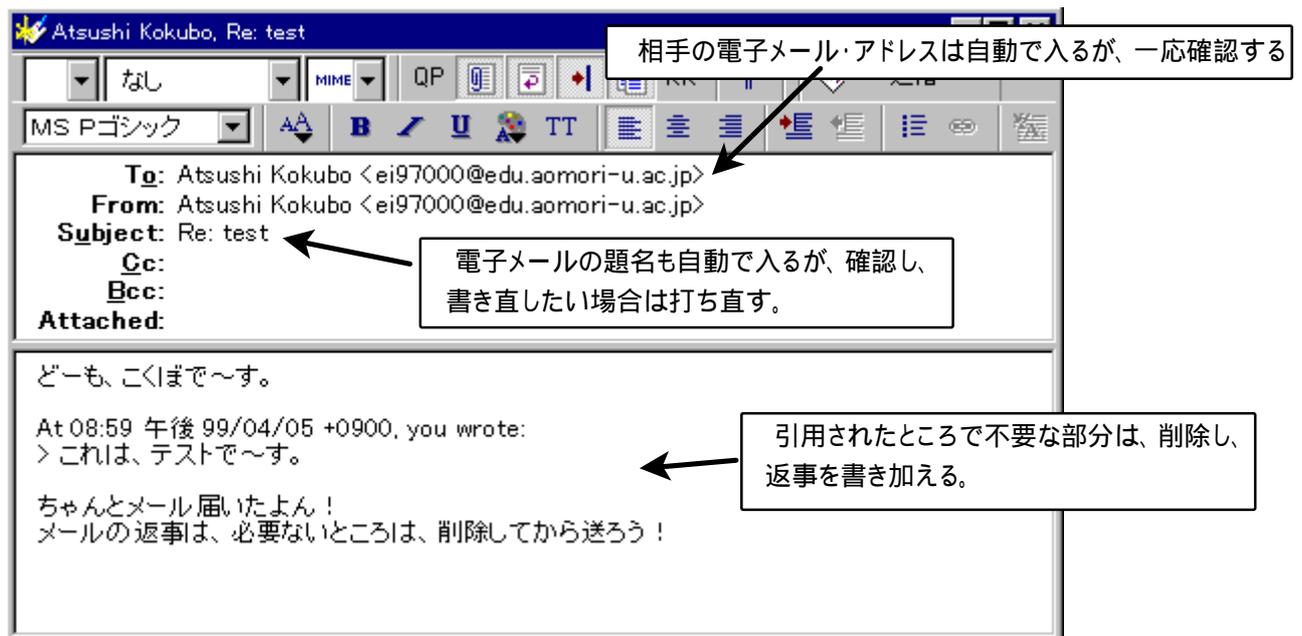
3. [引用符] の指定を聞かれる。特に希望がなければ、[OK] をクリック



4. 電子メールが引用される。



5. 返事を書く。



6. 書き終わったら、確認して、[送信] をクリック

電子メールの設定の修正方法

電子メールの設定を失敗してしまったり、変更したいときに、どのように修正すればいいのかを紹介しよう。

1. メニュー・バーの [ツール] から [オプション] を選択する。



2. 設定したものの一覧が出る。

普通は「基本設定」だけを確認して、修正すればうまくいく。

特殊な設定をしたい場合には「ヘルプ」をよく読んで、他の項目を設定する。



間違いやすい点

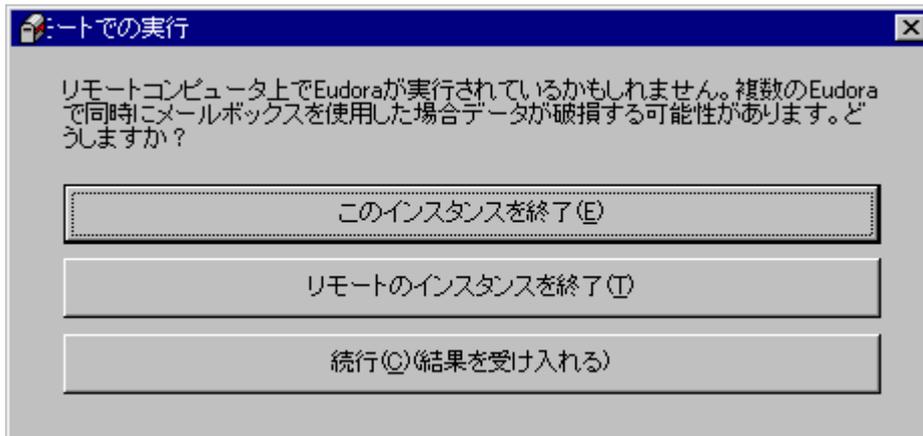
「0」(ゼロ)と「O」(オー)を間違っていないか？

「.」(ピリオド)と「,」(コンマ)を間違っていないか？

全角文字を使っていないか？

Eudora 起動時のエラー対処方法

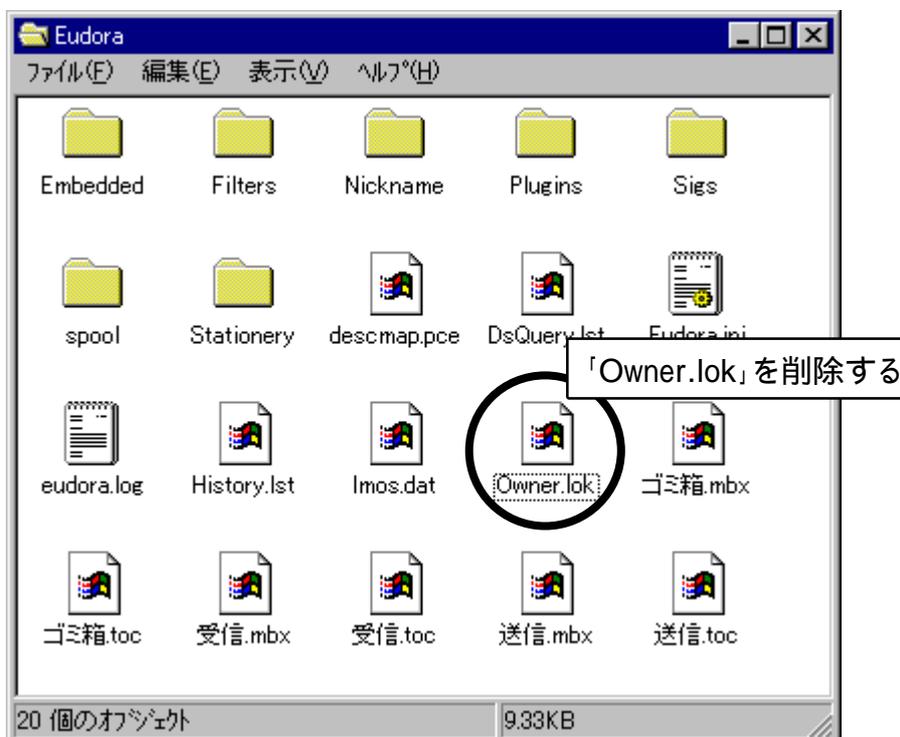
Eudora を起動しようとする、以下のようなエラー・メッセージが出ることもある。



これは本来、Eudora が同時に複数起動しないようにするための機能なのだが、Eudora をきちんと終了せずにログアウトしたり、Eudora 使用中にコンピュータが落ちたりすると、次回起動時以降、このようなメッセージが出て使えなくなってしまうのである。

このエラーからの回復方法を紹介しよう。

1. 「このインスタンスを終了」を選択する。
2. コンピュータを再起動して、ログオンしなおす。
3. 「マイコンピュータ」から、順番に自分のフォルダを開いていき、その中の、[Eudora] フォルダを開く。



4. 「Owner.lock」というファイルがあるので、これを削除する。
5. Eudora を起動する。

添付ファイル

電子メールには、絵や音楽やワープロや表計算などのファイルを付けて送ることができる。このようなファイルを「添付(てんぷ)ファイル」という。ここでは、その方法を紹介しよう。

添付ファイル使用上の注意

最近、コンピュータ・ウィルスがメールによって、爆発的に広がっている。実は、これは、まさに添付ファイルの形でコンピュータ・ウィルスが送られてくるのだ。そして、コンピュータ・ウィルス付きのメールを開いたり、ウィルスである添付ファイルを開いたり、場合によっては Subject を見たりしただけで、感染してしまう。一度感染すると、コンピュータを使っている人が気づかないうちに、勝手にウィルスが知り合いの人や、そのコンピュータで見ていた Web ページに載っていた e-mail アドレスにウィルス付きメールを送り付けたりすることがある。

1. 必要以上に添付ファイルを使用しない。

添付ファイルは便利ではあるが、その多用しすぎが今日のウィルスの流行に一役買っていることは間違いないのである。

2. 見知らぬ人からの添付ファイルは開かない。

知っている人からのメールであっても大丈夫であるという保障はないが、特に自分の e-mail アドレスを Web ページで公開している場合には、見知らぬ人からのウィルスが送られてくる確率が高くなる。

3. 以下のような拡張子のファイルの送受信には特に慎重になる。

実行型ファイル(.exe .com .bat)、PIF(.pif)、ショート・カット(.lnk)、スクリーン・セーバー(.scr)、レジストリ(.reg)、Word(.doc)、Excel(.xls)、HTML(.html .html)

Word や Excel や HTML などのファイルは一種のプログラムでもあり、実際に過去にそれを利用したウィルスが流行した。よって、これらの送受信を行なう際には十分注意する。できれば、単なるテキスト・データ、PDF、画像ファイルなどの方がより安全ではある。

4. ファイル・サイズの大きなファイルは添付しない。

多くのメール・サーバでは、受け取れるメールの大きさに 1M byte 程度の上限を設けている。

なお、自宅でメールの送受信をしている場合には、メールや OS のセキュリティ情報を普段から注意して収集するようにし、ウィルス対策ソフトウェアの導入を検討することが望ましいだろう。

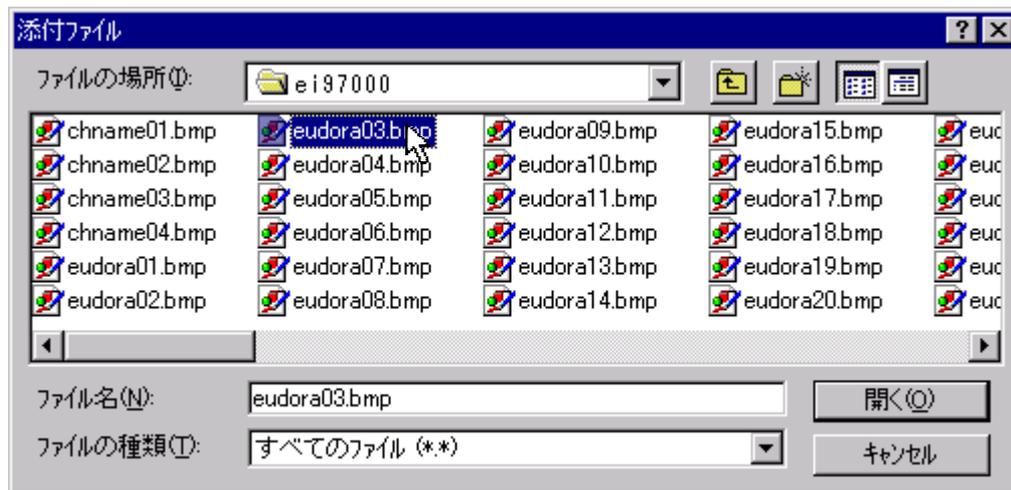
Eudora で添付ファイルを送る方法

1. まず、添付ファイルを使わない場合と同様にメールを作成する。
2. [メッセージ] メニューから、[ファイルの添付] を選ぶ。

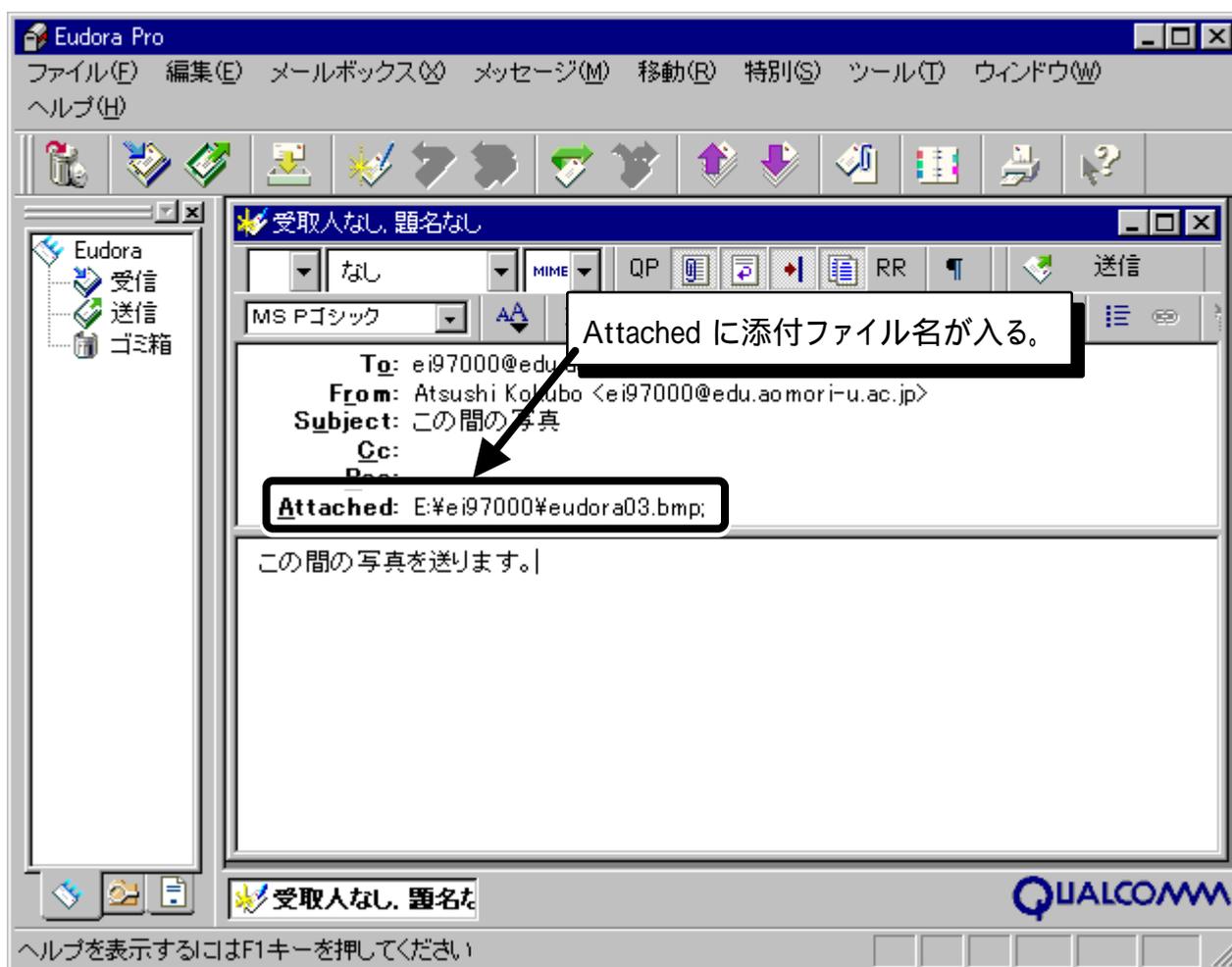


3. 「添付ファイル」で、添付したいファイルのある場所へ移動する。
たとえば、自分のフォルダに添付したいファイルがある場合、[マイ コンピュータ] を選び、その中から E ドライブ(A、C 演習室は H)へ移動し、自分のフォルダを開く。

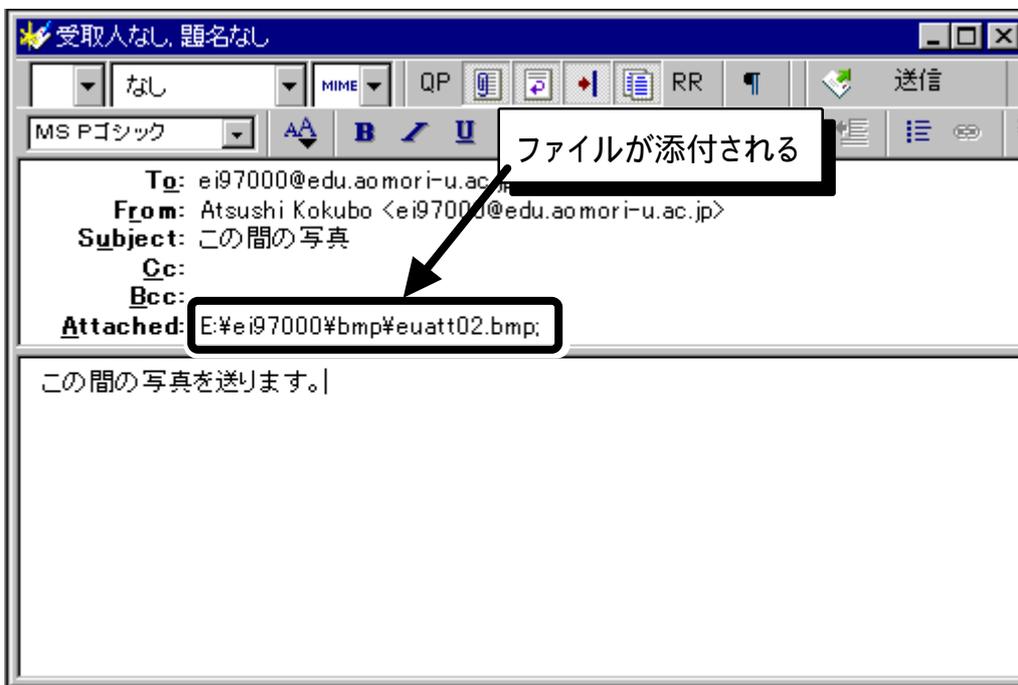
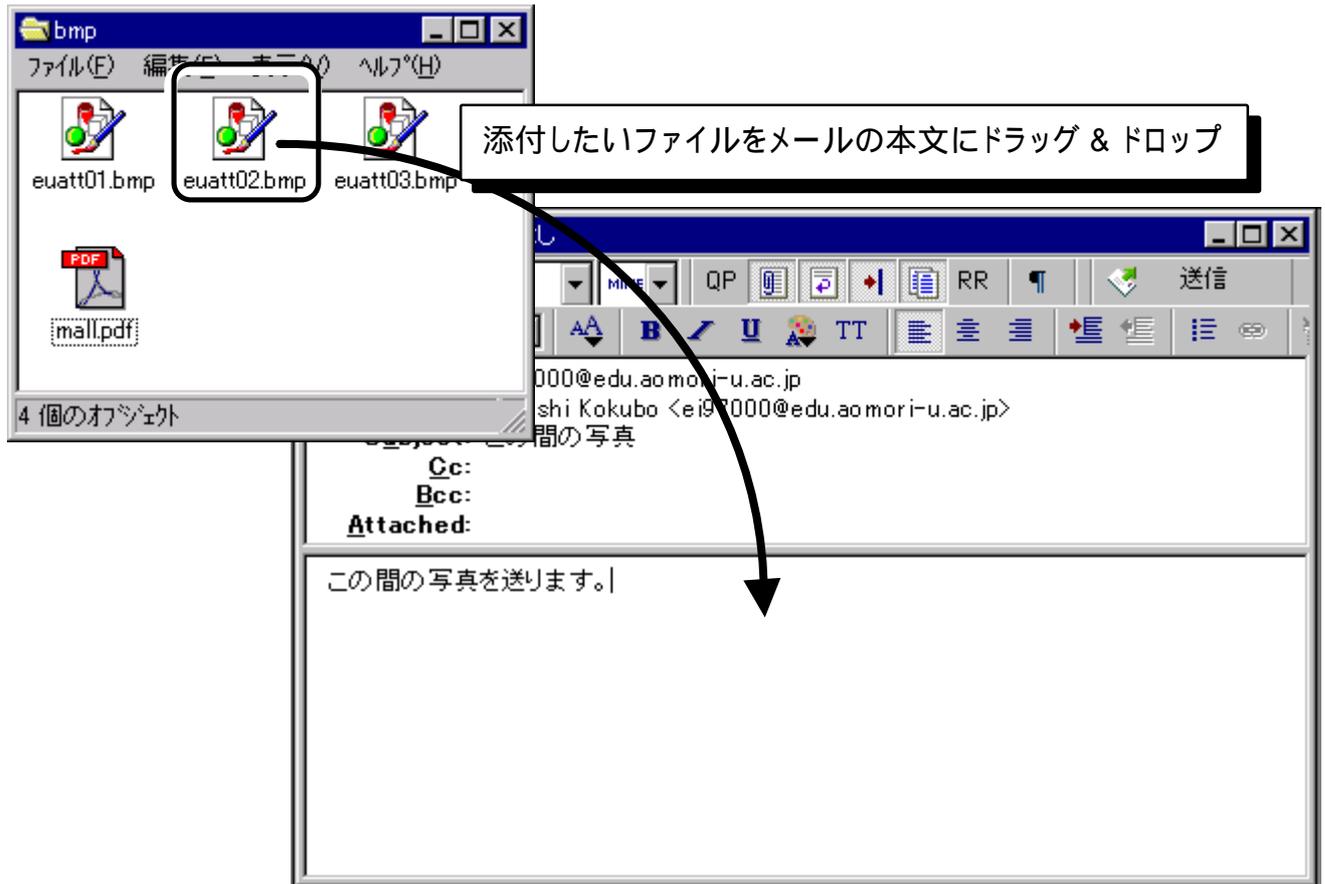




4. すると、[Attached:] のところにファイル名が入り、添付は完了。後は、普通にメールを送る場合と同様に [送信] をクリックすればよい。

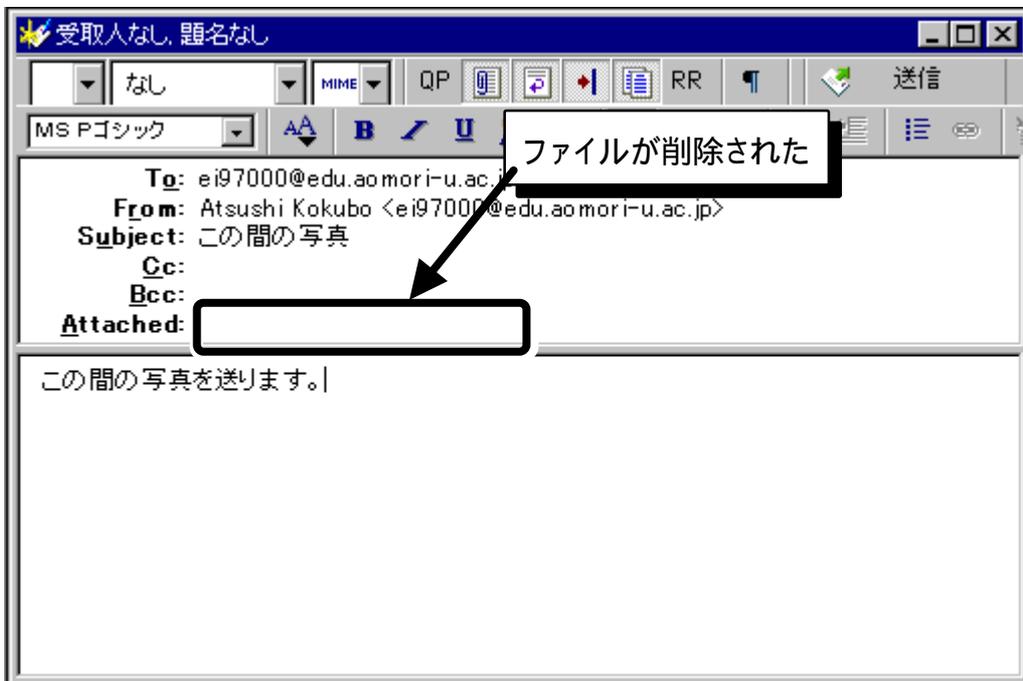
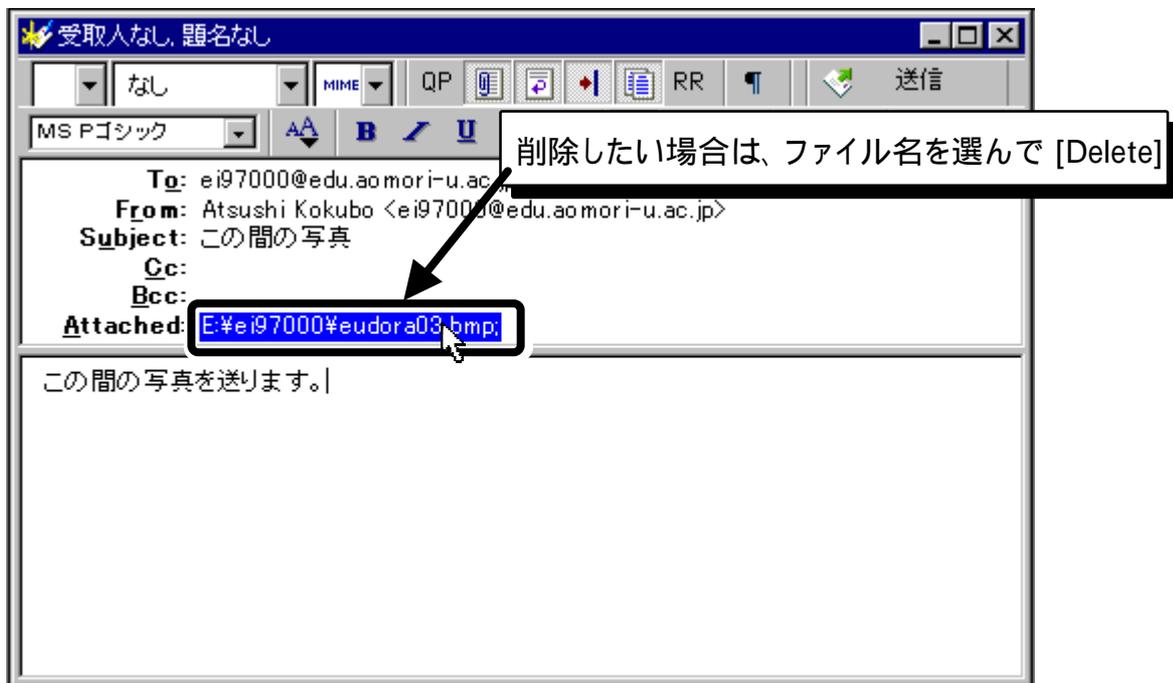


5. なお、メニューから選ばなくても、ファイルを直接ドラッグ & ドロップするだけでも添付できる。



添付するファイルを間違えた場合

添付するファイルを間違えたりして変更したい場合には、[Attached:] の部分をクリックしてファイル名を選んで、[Delete] キーで消すことができる。



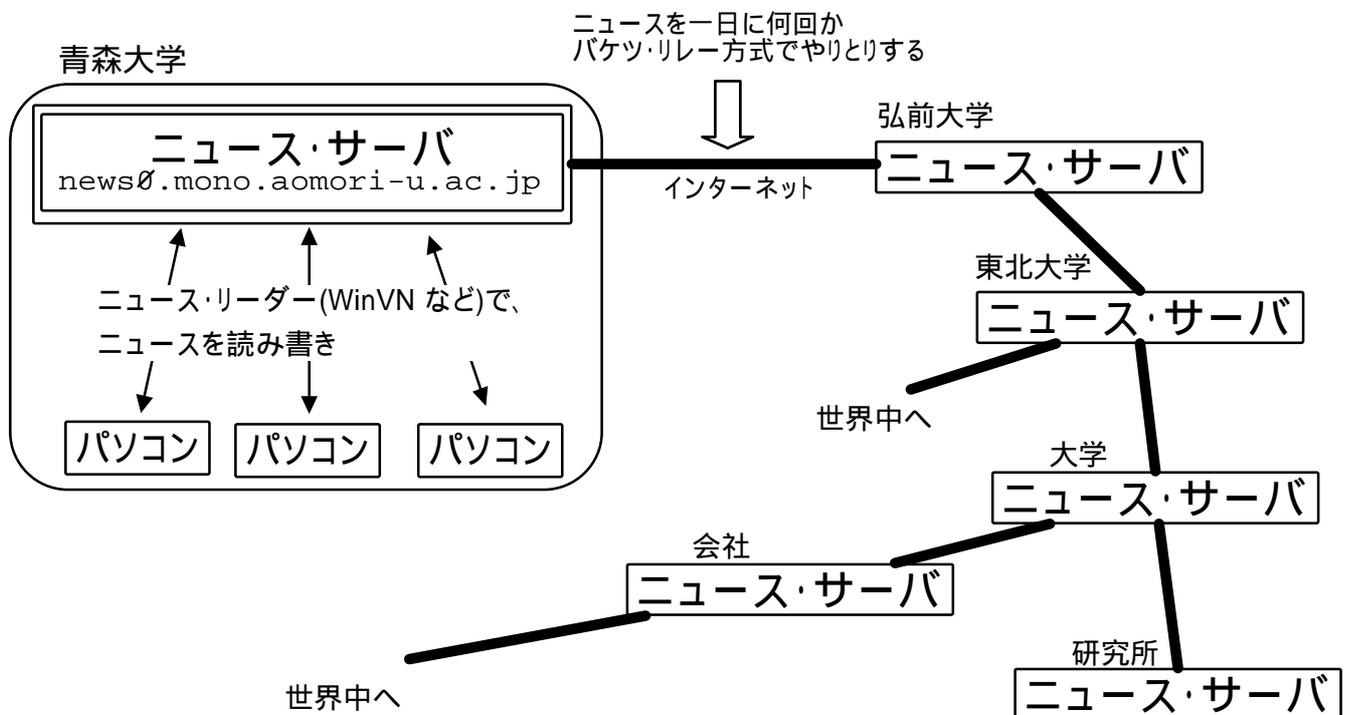
第9章: ニュースを読んでもみよう

ニュースのしくみ

ニュースは、インターネットに参加している人たちが、情報や意見をやりとりしているものだ。

ニュースの内容は、インターネットにつながった全世界のニュース・サーバというマシン同士でやりとりしている。大勢でバケツ・リレーを行なっているようなものだと思えばいい。ニュースのやりとりは、一日に何回か行なうだけなので、遠くのマシンに届くには時間がかかるという性質がある。

青森大学では、news0.mono.aomori-u.ac.jp というマシンがニュース・サーバになっていて、大学の外とニュースをやりとりしている。このマシンに置いてあるニュースを、パソコンなどから、WinVN などのニュース・リーダーというソフトを使って読むことができる。また、ニュースを投稿することもできる。



ニュースの特徴

- ・「複数」対「複数」のやりとりができる。
- ・投稿されて、一定期間たつと、記事が消える。

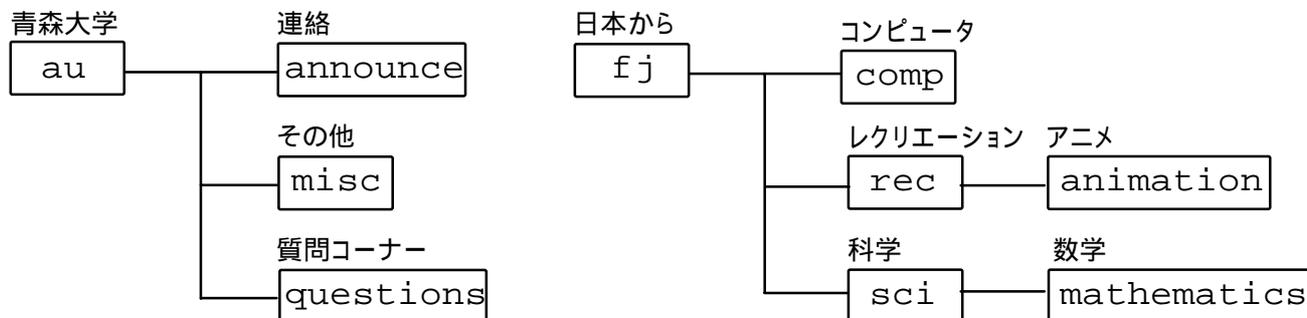
このような性質から、質問をしたり、最新情報を交換するのに向いていると言えるだろう。一方、長期間に渡って情報を提供するのには、あまり向いていない。

ニュース・グループ

ネット ニュースは、いろいろなニュース グループに分かれていて、階層型をしている。

例えば、日本語で書かれたアニメに関する話は fj.rec.animation とか、プレイステーションのゲームに関する話は fj.rec.games.video.home.playstation といった具合である。

ニュース・グループの例



ネット ニュース使用上の注意

特にネット ニュースを読む上での注意はないが、投稿するときには十分以下の点に注意すること。

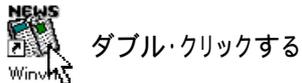
1. 自分の発言に責任を持つ。
2. 著作権を侵害するようなこと(無許可で歌詞を投稿するとか)、違法なこと(ねずみ講など)、人権を侵害するようなこと(差別的な発言とか)はしないこと。
3. ネット ニュースにはそれぞれきまりがある(例・ fj では商売は禁止)ので注意すること。
4. 無駄な記事を投稿しないこと。(全世界にひろがってしまうから)
あまり好ましくない投稿の例
 - ・安直な質問
 - ・あまり関係ないニュース・グループへの投稿
 - ・電子メールで用が足りるようなこと
 - ・やたらに関係ない引用や、空白の多い記事
5. ニュース・リーダーの設定が変ではないかを確認してから投稿すること。
これは、テストの投稿を試みるといい。テストの投稿は au.test です。
テストのチェック項目は、自分の名前や電子メール アドレスが正しく表示されているかと、日本語が化けてしまわないかなど。

記事は全世界に向けて投稿される。なので、記事を書き終わったら、最後によく確認してから投稿しよう。

WinVN を使ってネット ニュースを読もう

WinVN を起動してみよう

1. デスクトップの Winvn のアイコンをダブル・クリックする



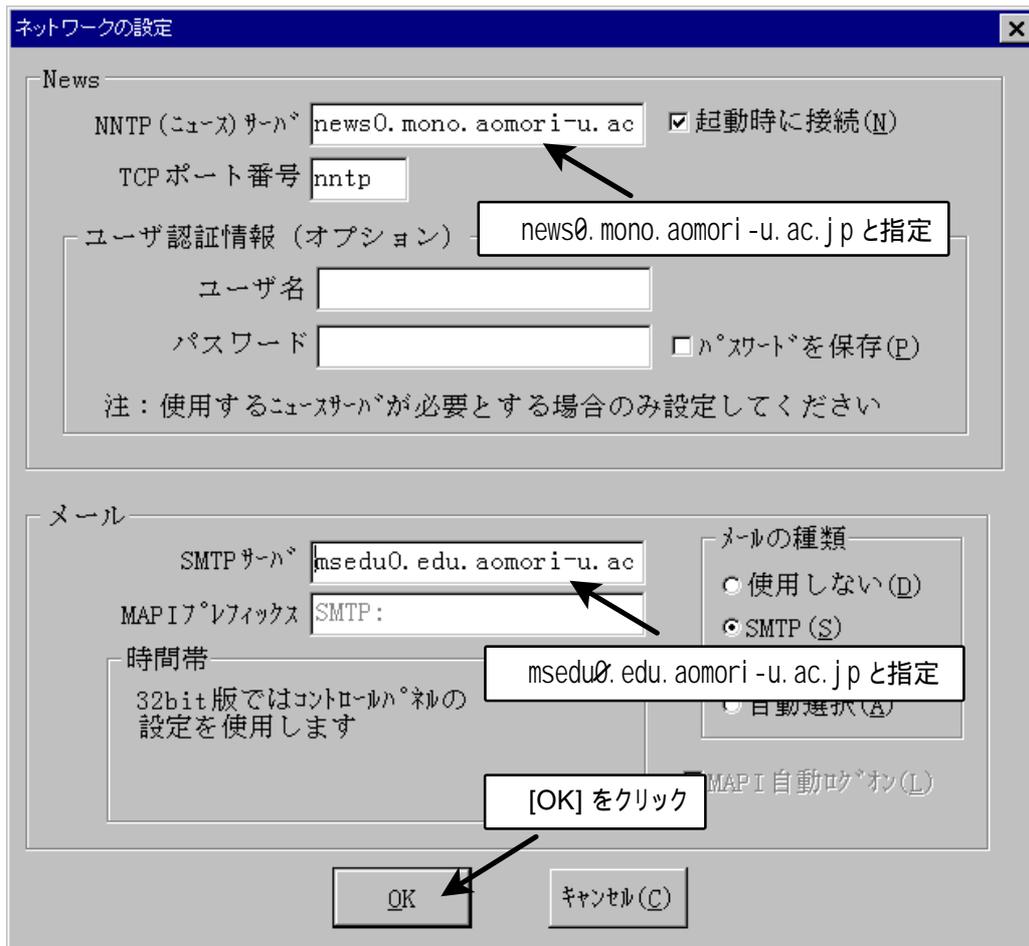
2. (初回のみ)「設定ファイル(winvn.ini)を指定してください」が出る。
自分のフォルダであることを確認し、[開く] をクリックする。



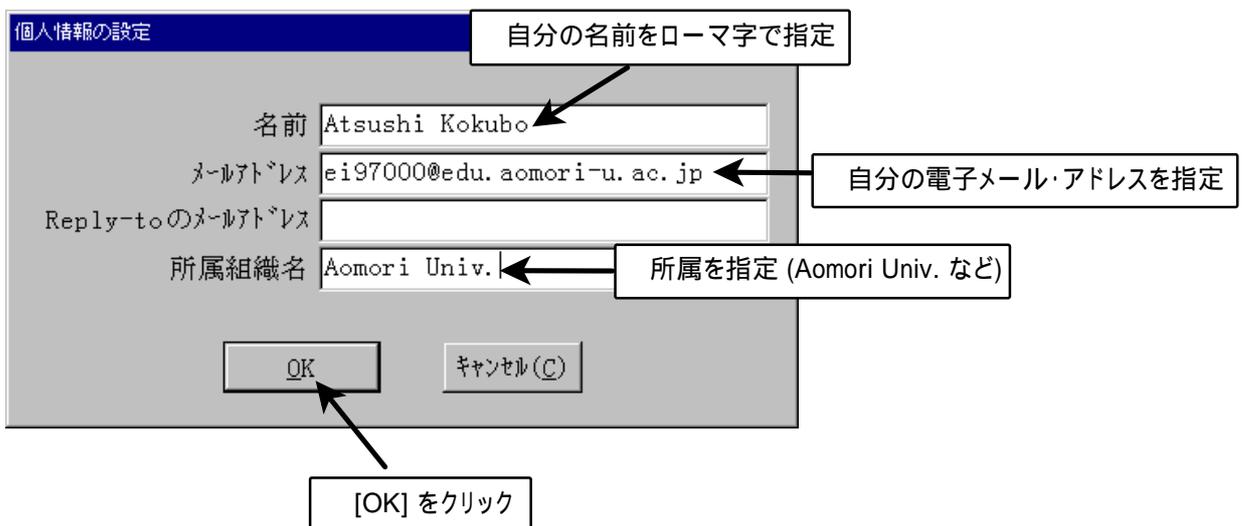
3. (初回のみ) [NEWSRC ファイルを指定して下さい] が出るので、自分のフォルダであることを確認して、[開く] をクリック



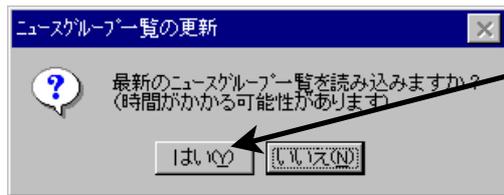
4. (初回のみ)[ネットワークの設定] を行なう



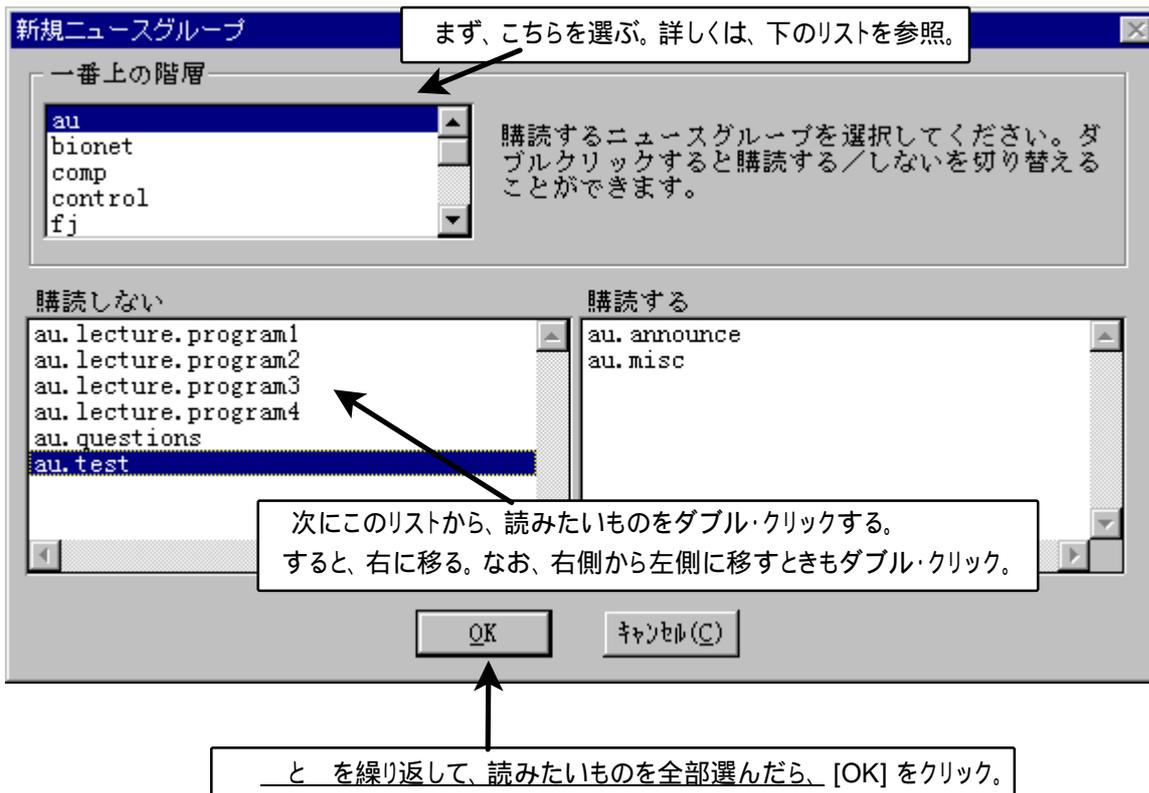
5. (初回のみ)[個人情報の設定] を行なう



6. 「ニュース グループの一覧の更新」が出る。基本的にここでは、[はい] をクリック



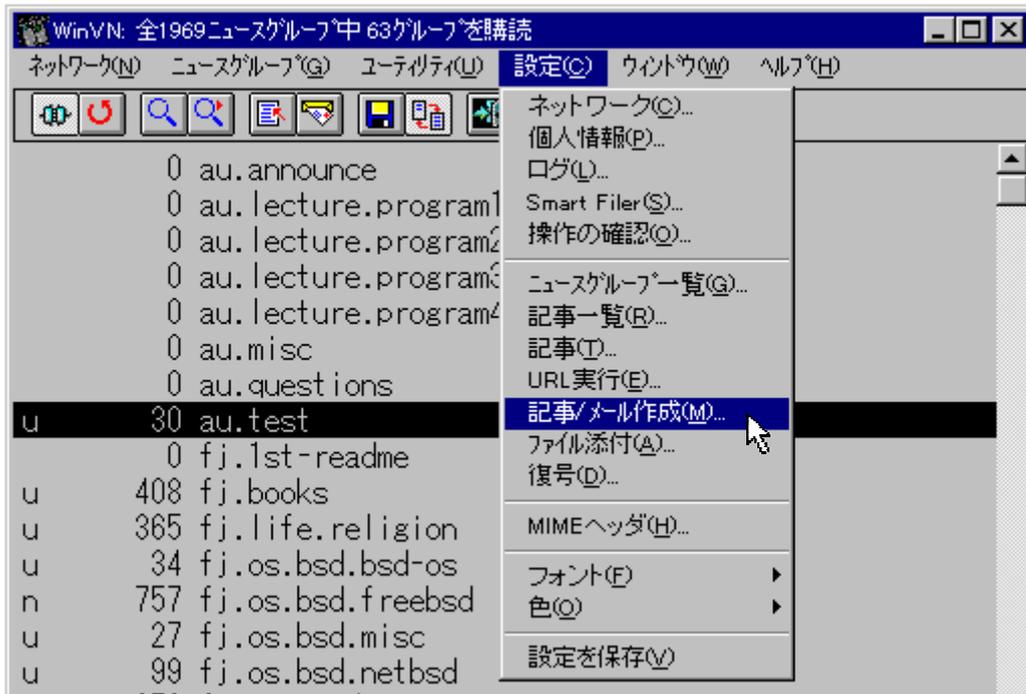
7. (初回、または新しいニュース・グループができたときだけ)「新規ニュース グループ」が出る。この中から、購読するものを選ぶ。なお、購読するものは、後で選び直すことができる。



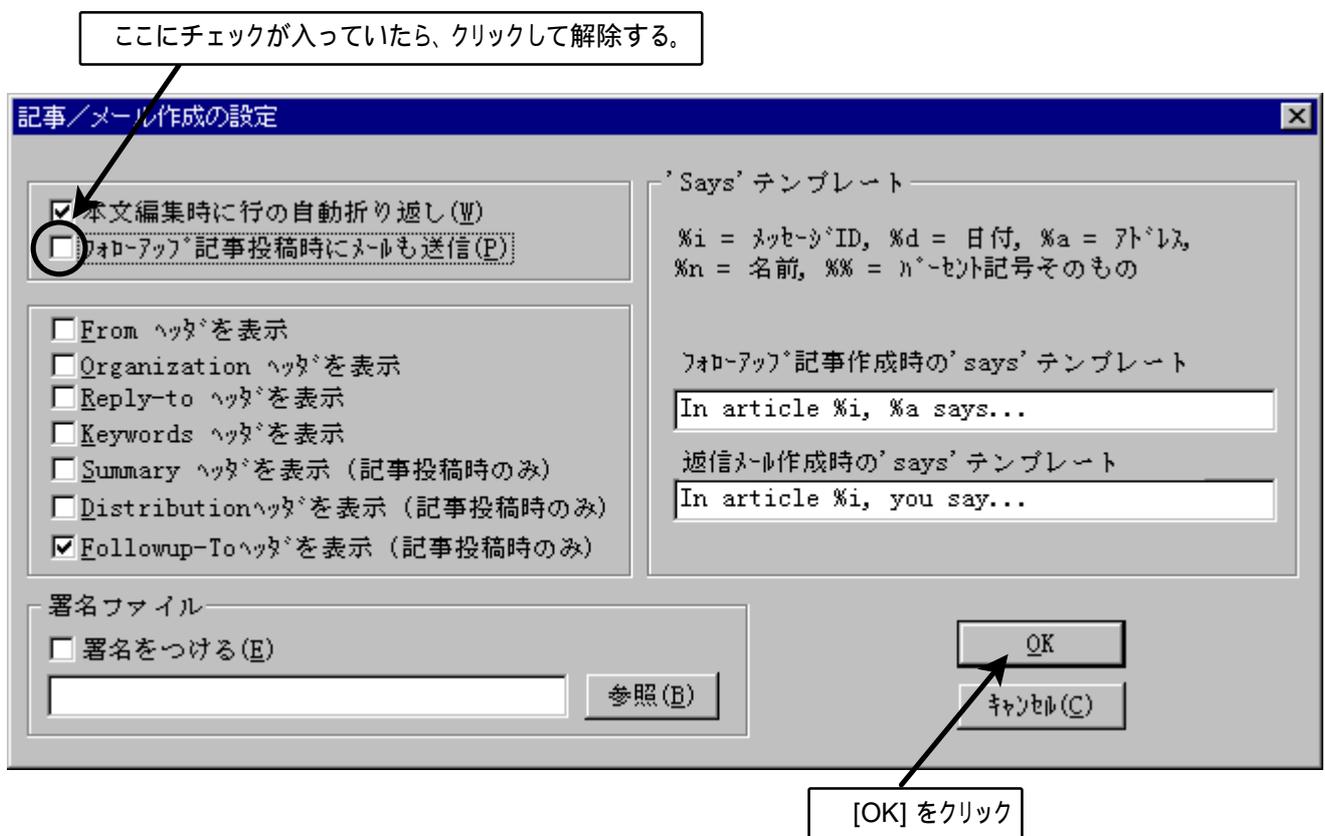
参考・日本語のニュース・グループ

au	Aomori University の略。青森大学のニュース・グループ(大学の外には流れない)
fj	from Japan の略。商売は禁止
tnn	The Network News の略。商売に関係した投稿も可。外国からの投稿も多い。
tohoku	東北地方だけのニュース・グループ。

8. WinVN が立ち上がる。
9. メニュー・バーの [設定] から、[記事/メール作成] を選ぶ。



10. [フォローアップ記事投稿時にメールも送信] にチェックがあったら、クリックして解除する。

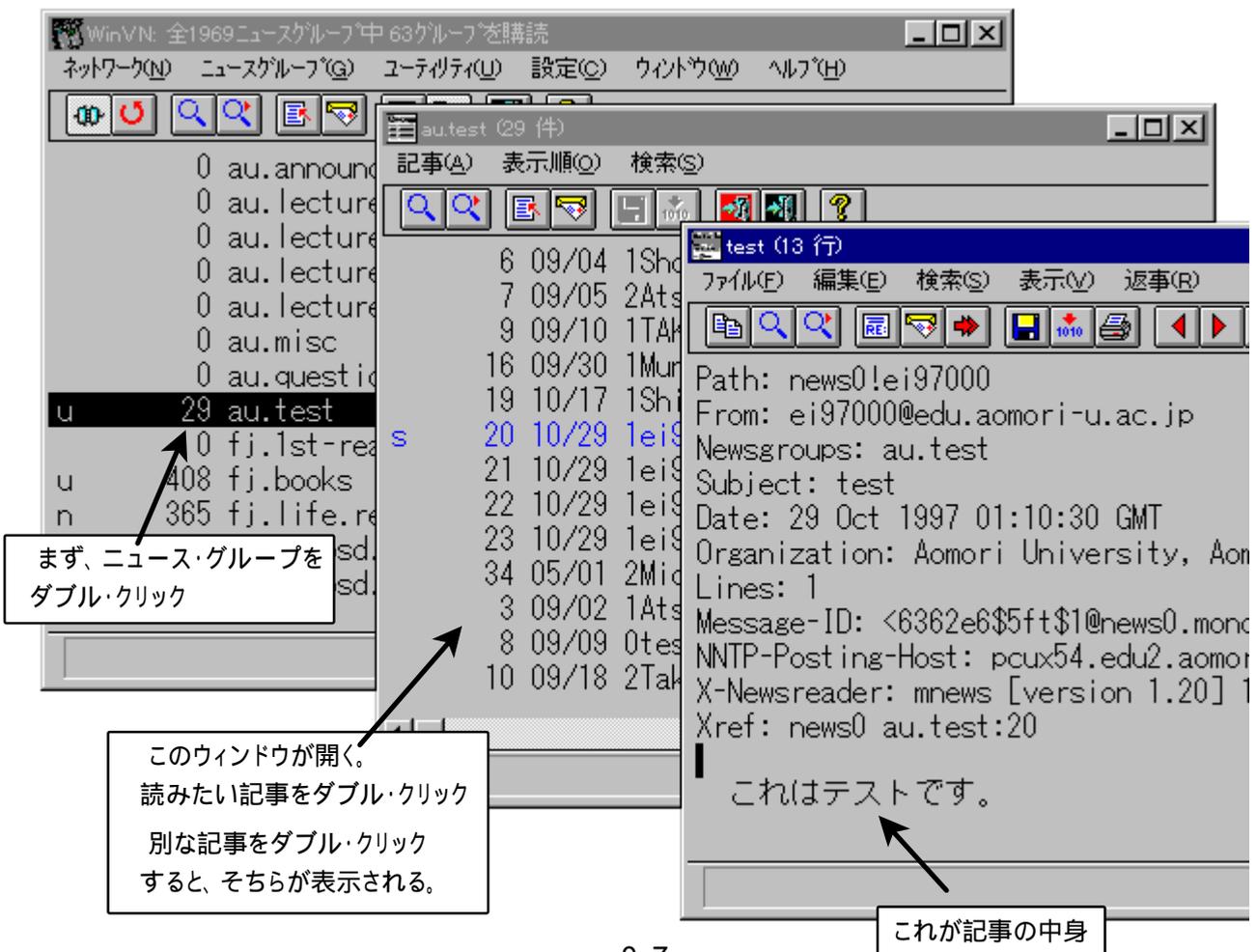


ニュースの読み方

WinVN が起動すると、下の図のようにになっている

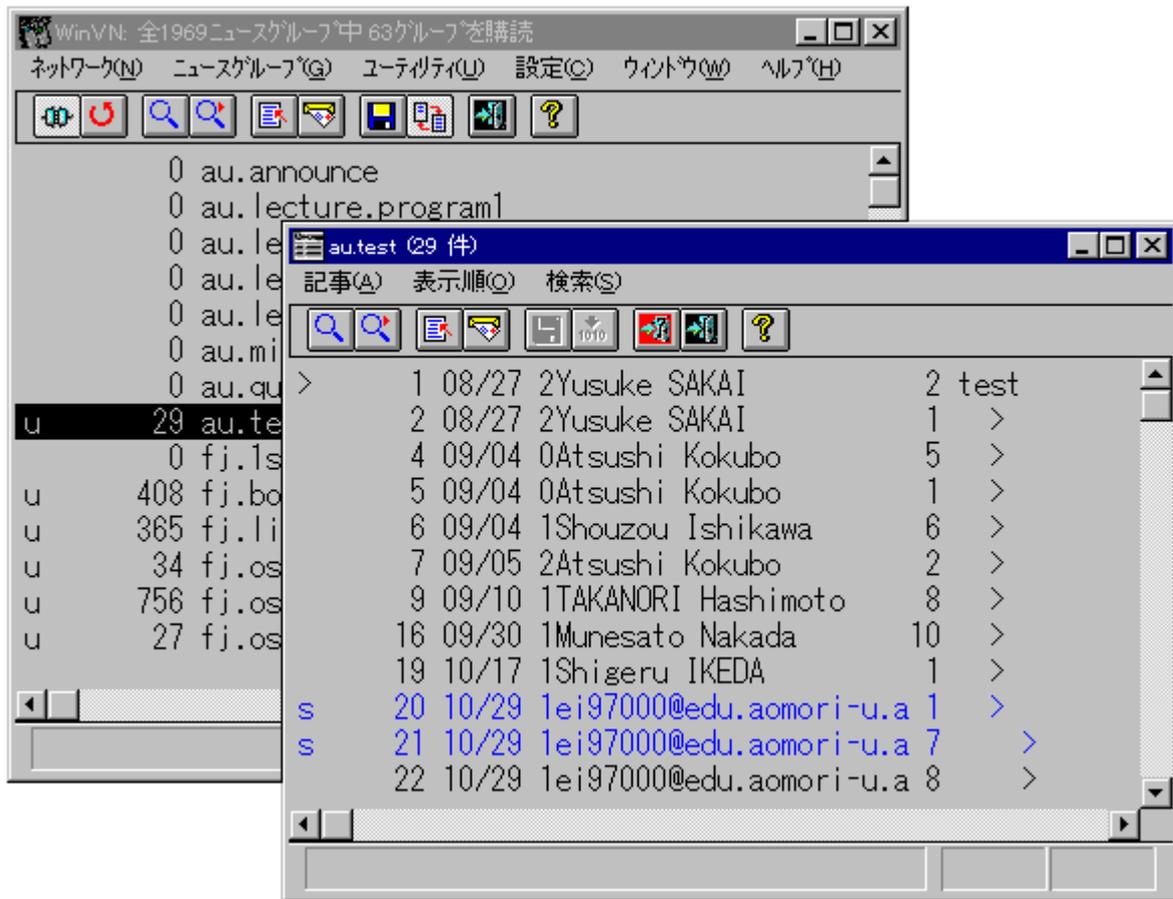


マウスで、上の階層から順番にクリックしていく



ニュースの投稿の仕方

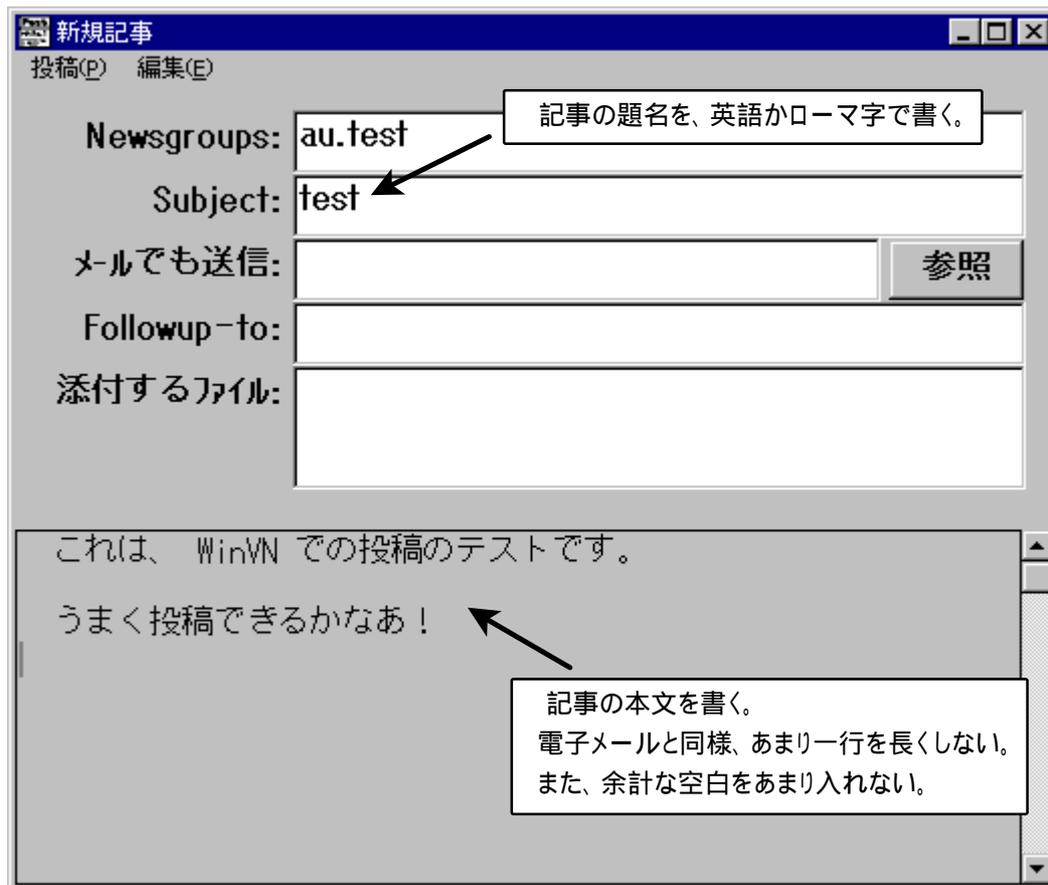
1. 投稿したいニュース・グループの記事のリストを表示させる。



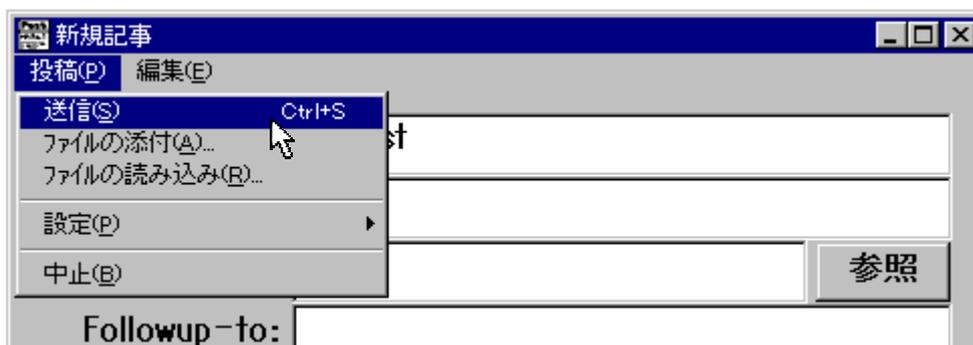
2. メニュー・バーの「記事」から、「新規記事作成」を選ぶ



3. 記事を作成する。



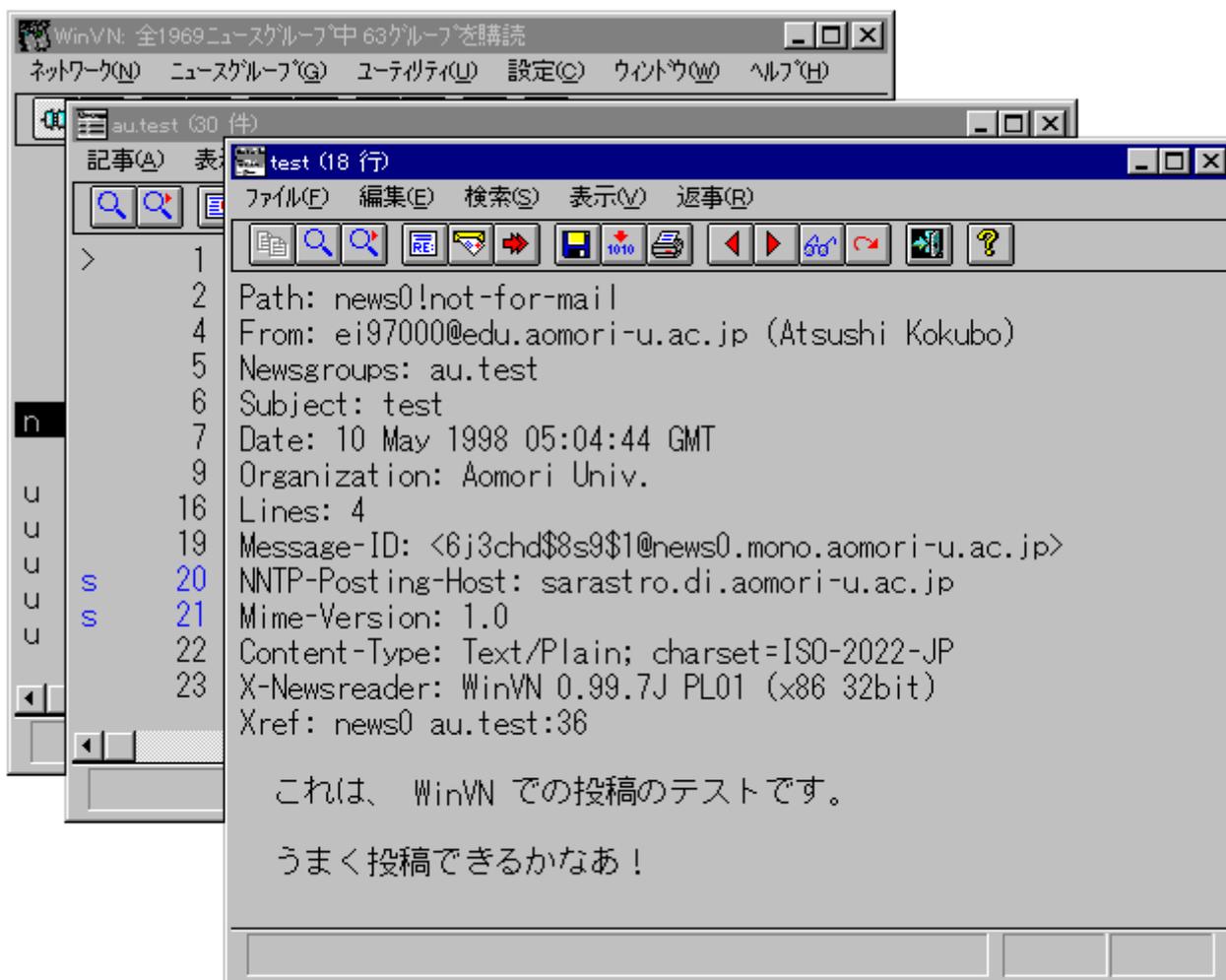
- 4. 記事ができたら、内容をよく確認する(一度投稿すると世界中に流れてしまうから)。
- 5. 内容に問題なければ、メニュー・バーの [投稿] から [送信] を選ぶと、投稿される。



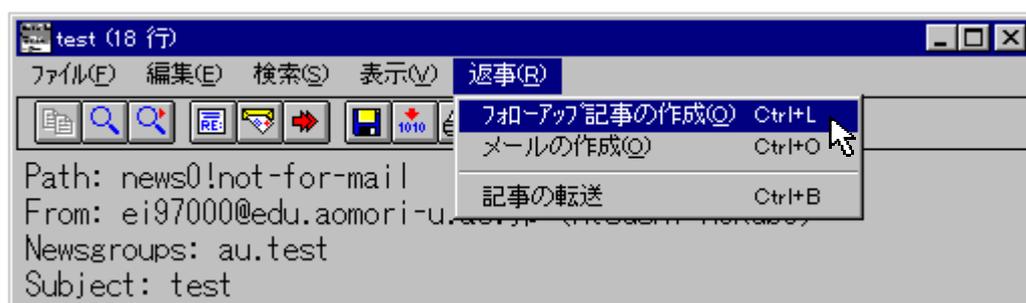
- 6. 投稿した記事は、しばらくすると読めるようになる。
読むには、しばらくしてから、WinVN を終了して、起動しなおすか、メニュー・バーの [ネットワーク] から、[ニュースサーバとの再接続] を選ぶ。

フォローの記事の書き方

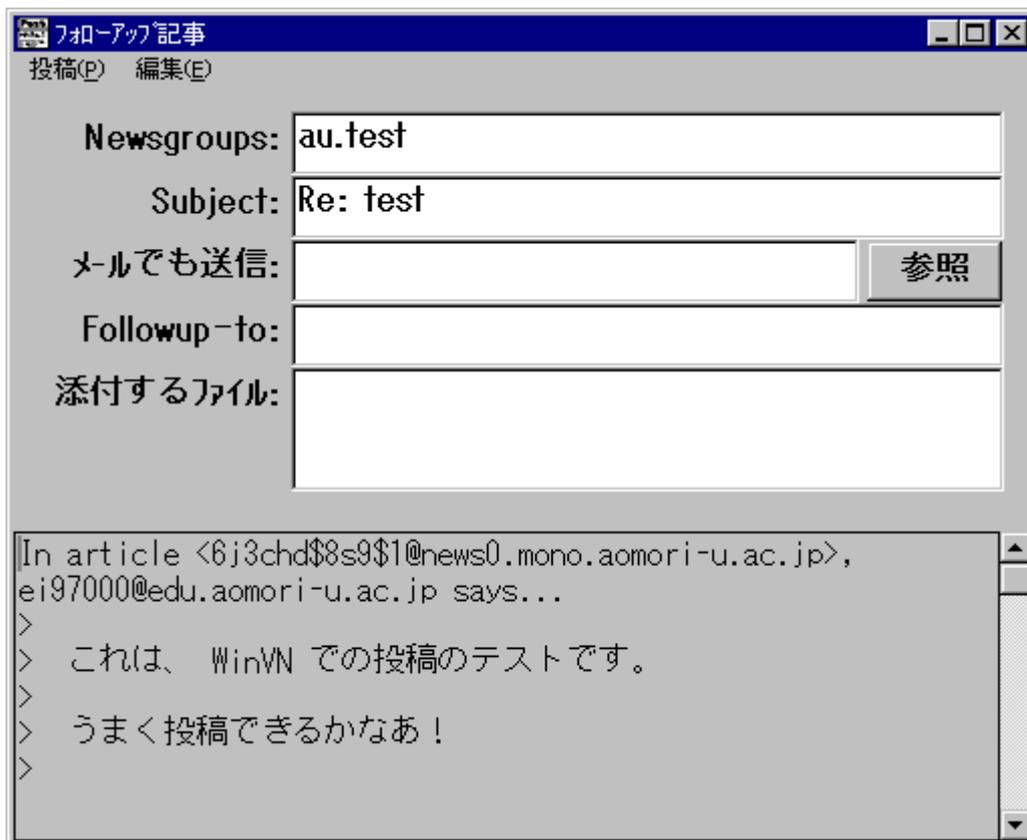
1. フォローしたい記事を表示させる。



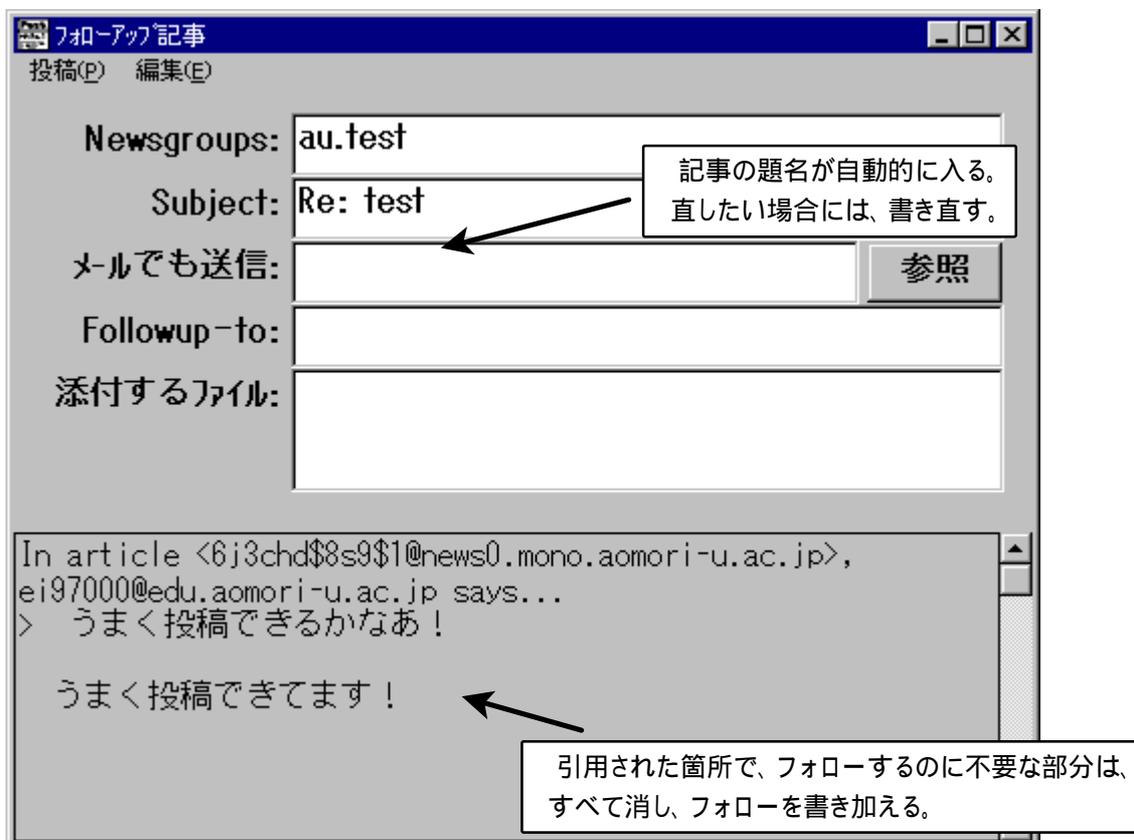
2. メニュー・バーの [返事] から、[フォローアップ記事の作成] を選ぶ



3. フォローする記事が引用される



4. フォローの記事を作成する



5. 後は、普通に記事を書いたときと同様に、投稿する。

設定の変更の仕方

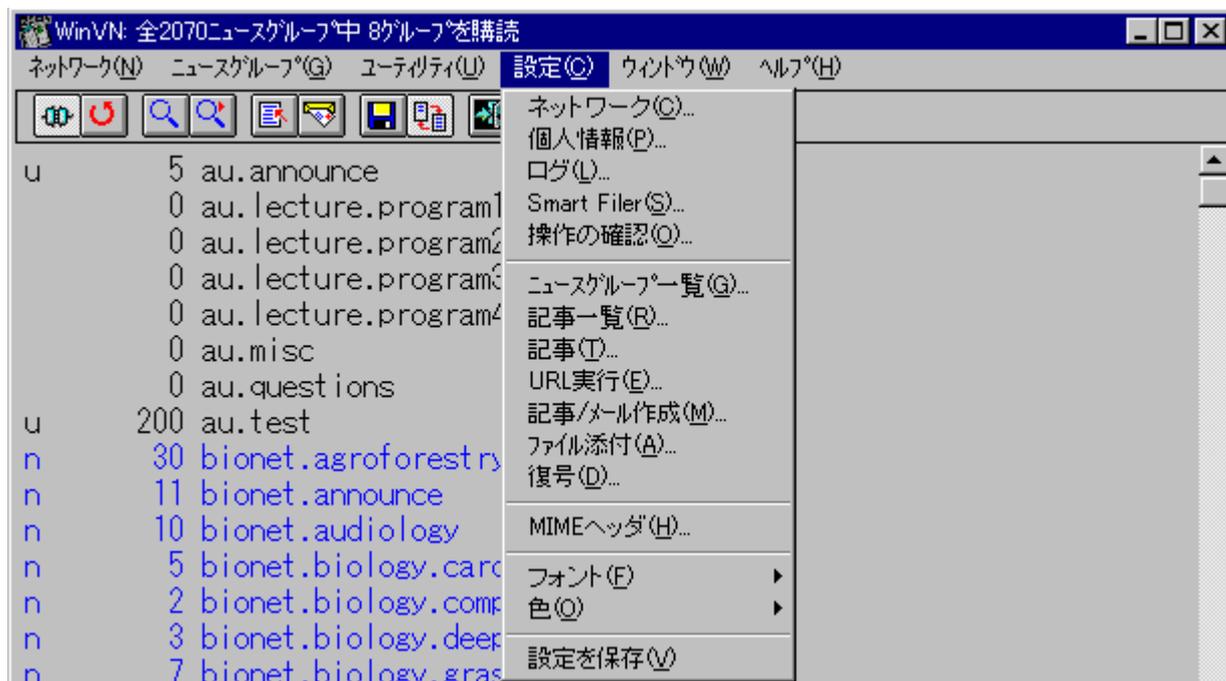
設定を失敗した場合には、次のようにして修正する。

1. メニュー・バーの [設定] を選ぶ。

ここで、[ネットワーク] を選ぶと、9-4 ページの 4 の項目が出る。

また、[個人情報] を選ぶと、9-4 ページの 5 の項目が出る。

いずれにせよ、9-4 ページを見ながら、設定を確認しよう。



第 10 章: ワードプロで文章を作ってみよう

今回は、ワードプロで文章を作ってみる。文章と言っても、いろいろあるが、例えばレポートをワードプロで作成する場合を考えてみよう。

レポートにはどんなものがある？

・感想文や小論文

例・Linux の開発者リーナス・トーバルズの自伝『それがぼくには楽しかったから』を読んで感想を書く。

・2001年9月11日に発生した同時多発テロ事件を扱った本がいくつかあるが、異なった視点から描かれた本を 2 冊読んで比較して論じる。

・クリフォード・ストールが、クラッキング事件について書いた『カッコウはコンピュータに卵を産む』を読み、その中で紹介されているパスワードを破る方法を防ぐ方法を論じる。

レポートの内容とその対策

文章だけ Windows に付いてくるワードパッドや、売り物の Word などのワードプロを使えば十分。

図や絵を入れたい場合 お絵描きソフトで描いた絵をワードプロに貼りこむ。

・実験レポート

例・重力加速度を測定した実験のレポート(物理学実験)

文章 ワードパッドや Word など

+ 図や絵 お絵描きソフトで描いた絵をワードプロに貼りこむ。

+ 統計処理とグラフ Excel などの表計算ソフトで作成し、ワードプロに貼りこむ。

・数式をガンガン使うレポート

例・分数の形が出てくる、数学などのレポート

TEX を使う。一応、Word にも数式機能がある。

TEX の場合、EPS 形式の絵を張り込むことができる。

文書作成のポイント

・ワードプロ単独で使うのではなく、絵やグラフなどは、他のソフトで作成し、取り込む。



選択・切り取り・コピー・ペーストの活用

Windows の OLE (オブジェクト・リンキング&エンベディング)機能や DDE(ダイナミック・データ・エクスチェンジ)機能により、別のソフト間でもテキストや絵が切り貼りできる。

Word を起動して、設定しよう

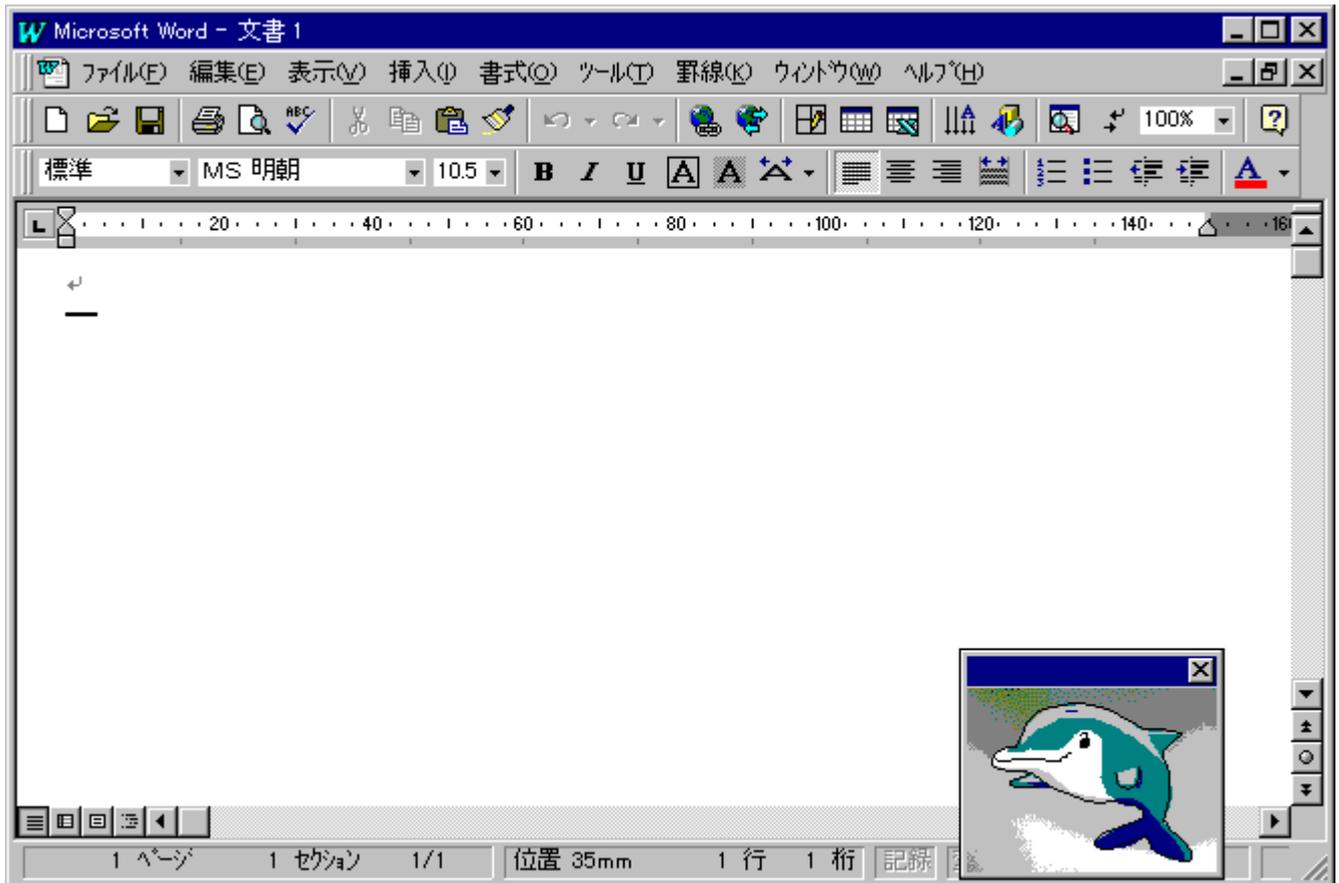
1. [スタート] [プログラム] [Microsoft Word] で Word を起動してみよう。
2. 「Microsoft Word へようこそ！」と表示される。
この中の「今すぐ Microsoft Word を試してみる」をクリックしよう。



3. [ユーザ名の指定] が表示されるので、「名前」と「頭文字」を入力し、[OK] をクリックする。
ちなみに、この情報は実際にはほとんど使われることはないのですが、適当に設定してよい。



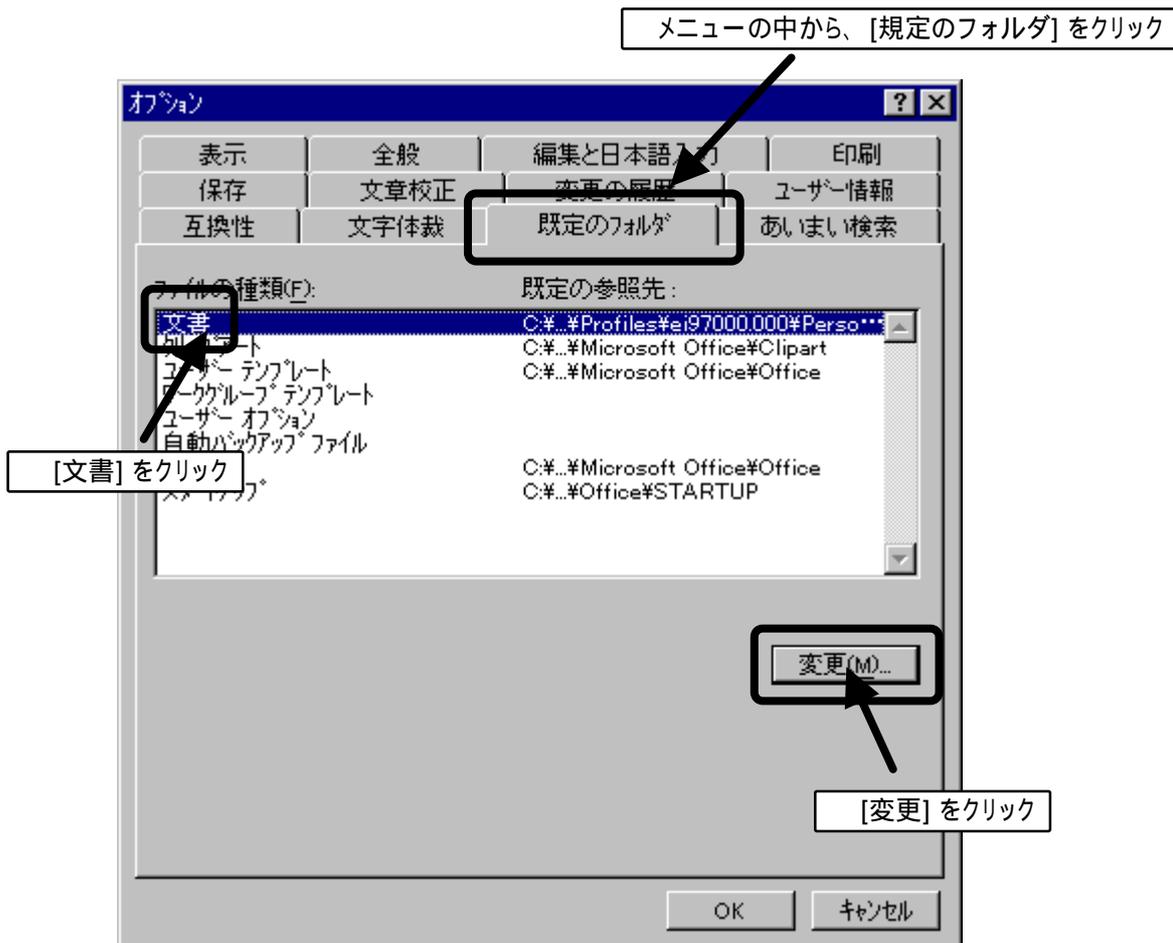
4. Microsoft Word が起動する。



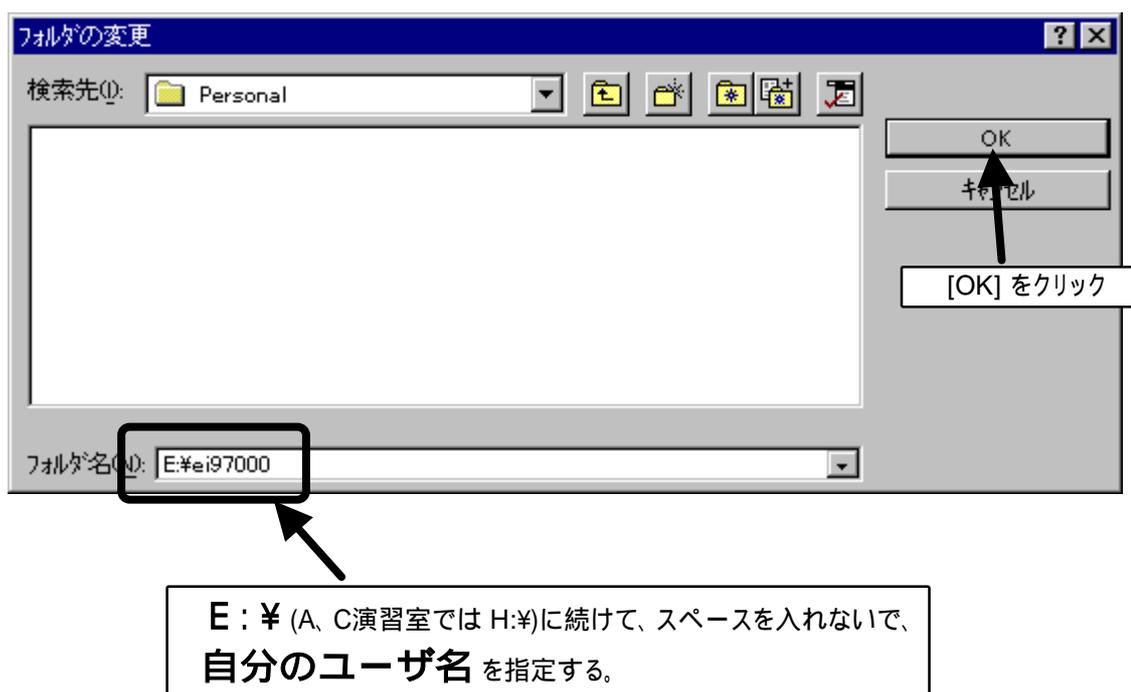
5. Word が、文章を保存するフォルダを、自分のフォルダに設定しておく。
具体的には、まず [ツール] メニューから、[オプション] を選択する。



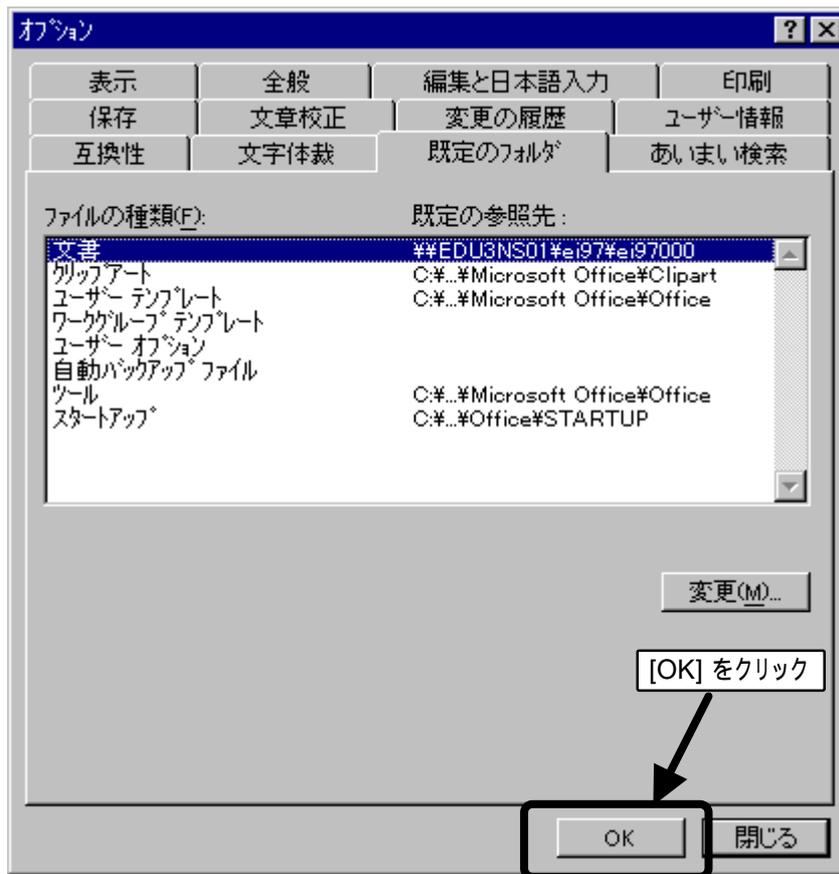
6. メニューの [規定のフォルダ] を選択し、次に ファイルの種類から [文書] を選んで、
[変更]をクリックする。



7. [フォルダの変更] が出る。画面下の [フォルダ名] の部分に「E:¥(自分のユーザ名)」(A、C演習室では「H:¥(自分のユーザ名)」)と指定し、[OK] をクリックする。



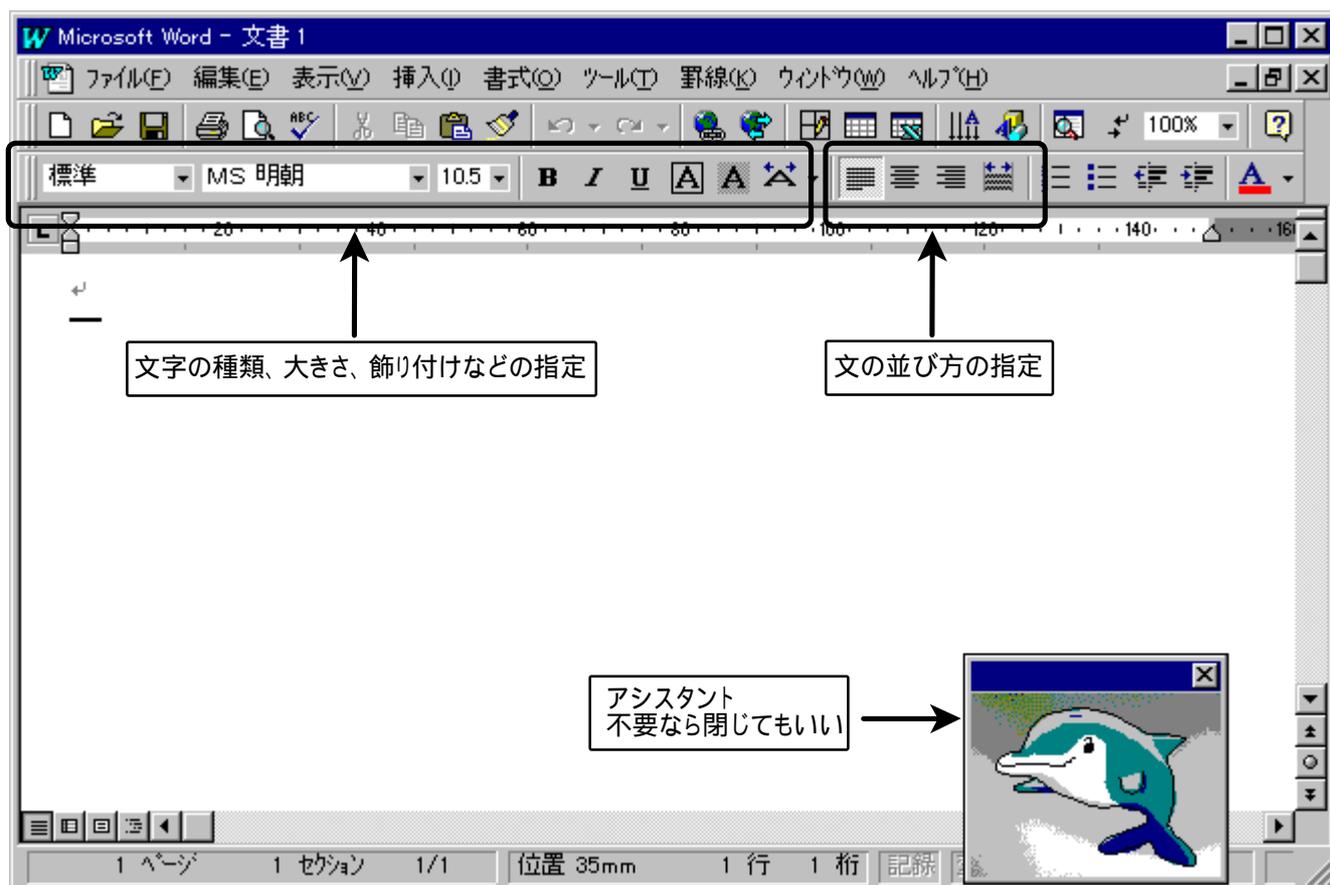
8. [OK]をクリックする。



9. 以上で初期設定は終わりである。以上の作業は、次回の Word 起動時には行わなくてもよい。

Word を使ってみよう

1. Word を起動しておく。



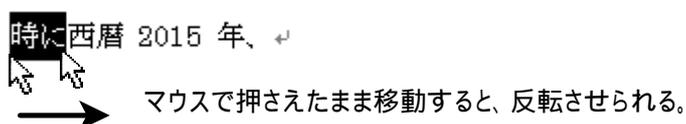
2. 基本的には、メモ帳のときと同じように文章を打っていきばいい。

ワープロの文字の飾り付け機能を使ってみよう。

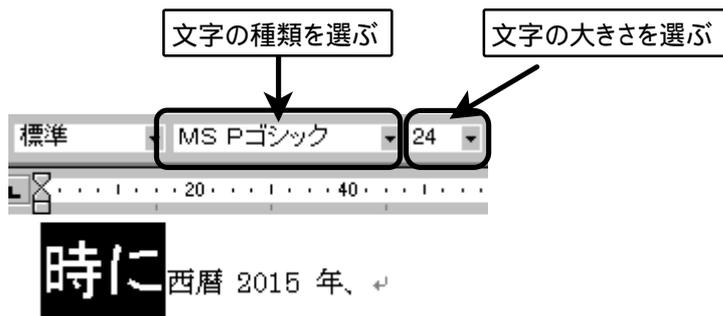
例・1. 適当に文字を打ってみる



2. 文字をマウスでドラッグして、反転させる。



3. 反転した状態で、文字の種類や、大きさを指定する



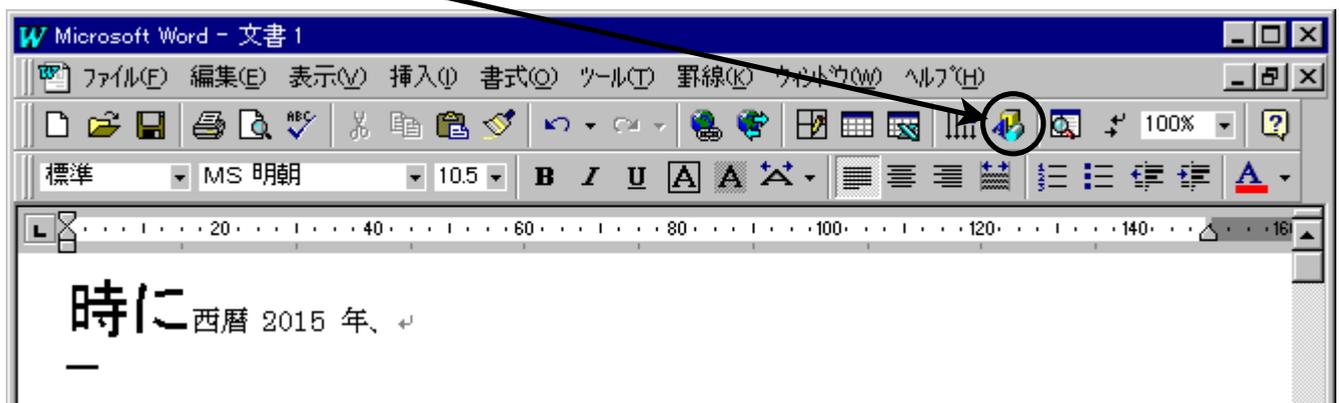
4. 指定した通りに文字を変えることができる

時に 西暦 2015 年、

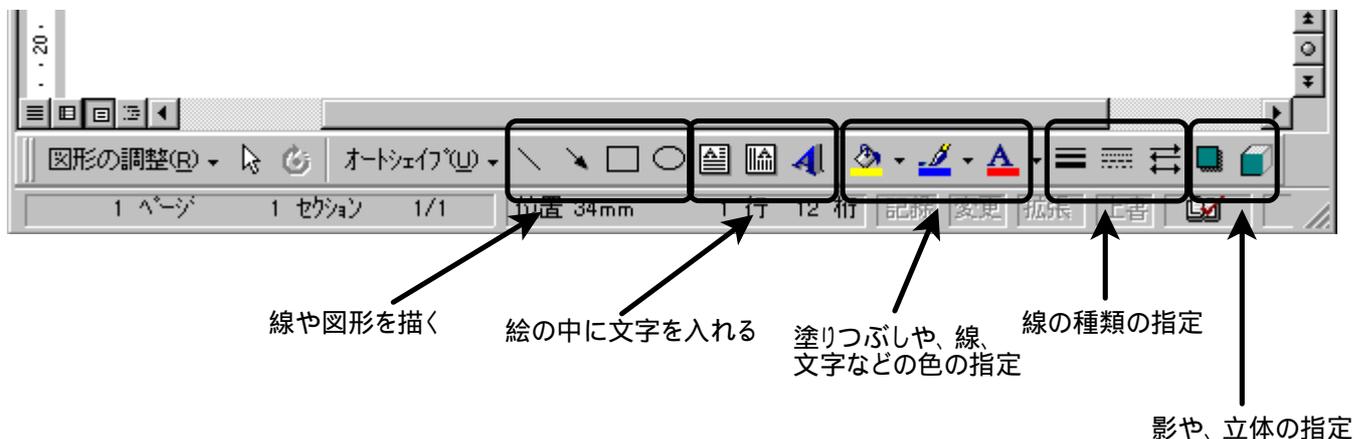
Word の描画機能を使ってみよう

本来、絵を描く機能は、ワープロのものではないが、Word では簡単な絵も描くことができる。

1. 描画アイコンをクリックする。

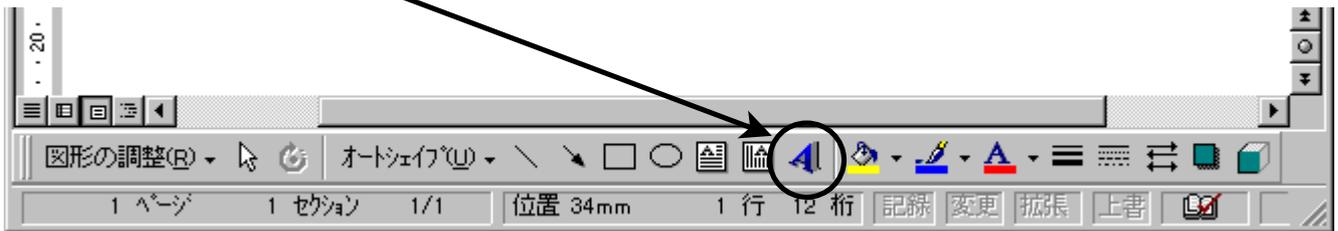


2. 画面の下の方に描画ツールが現れる。

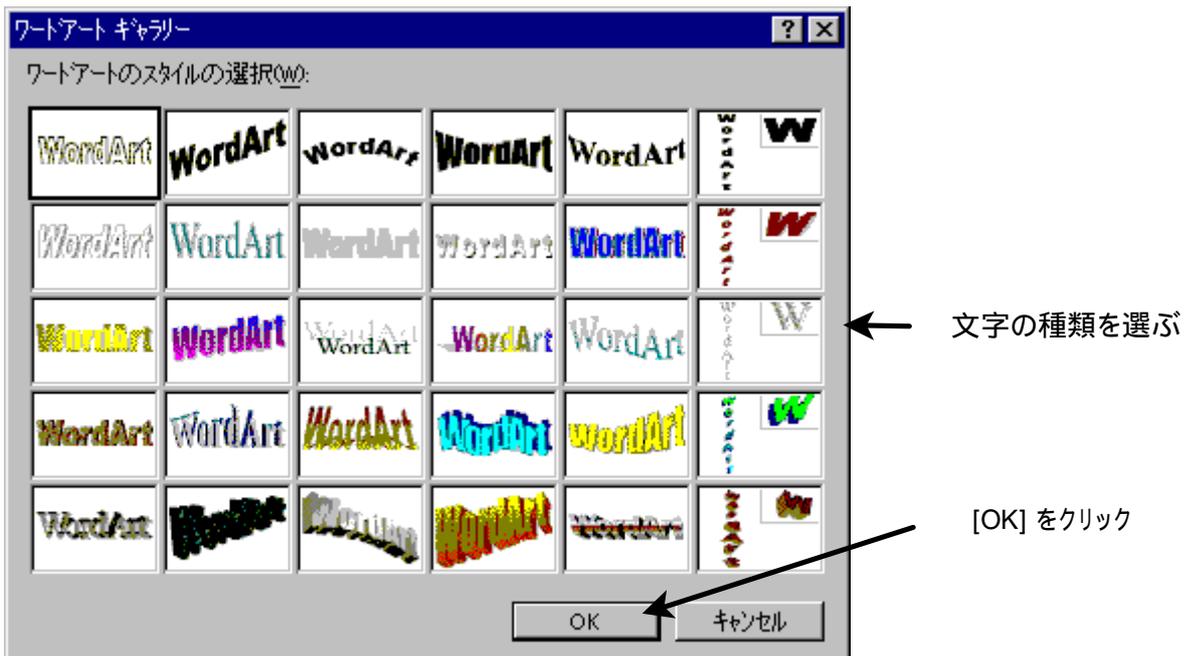


描画機能のうち、ワードアートを例として使用してみる。

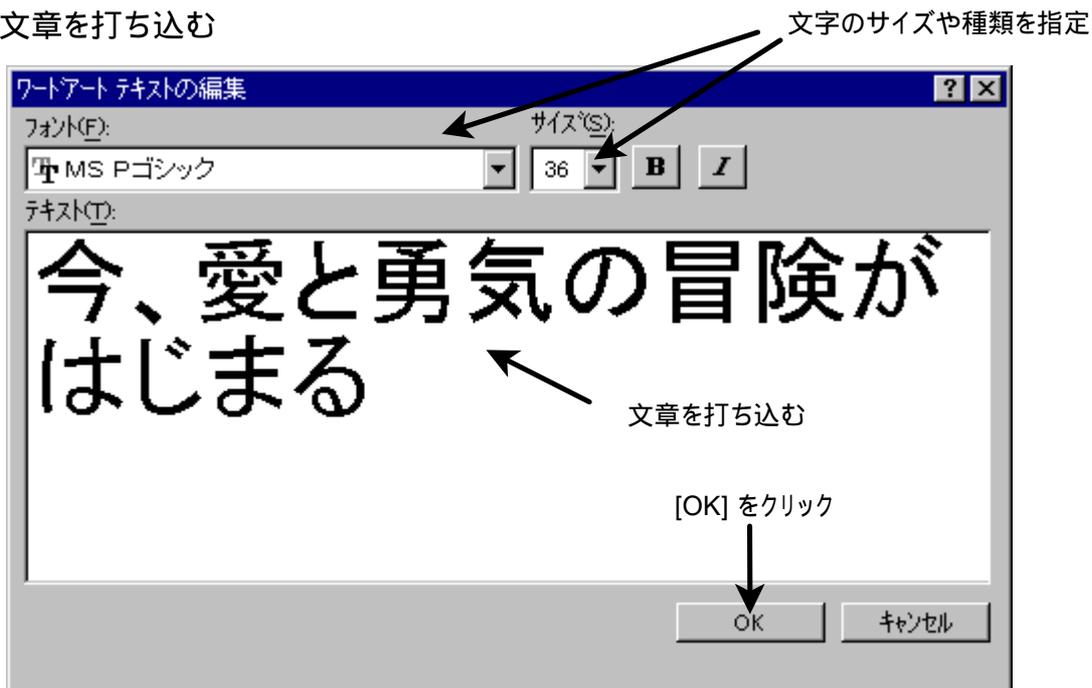
3. ワードアートのアイコンをクリックする。



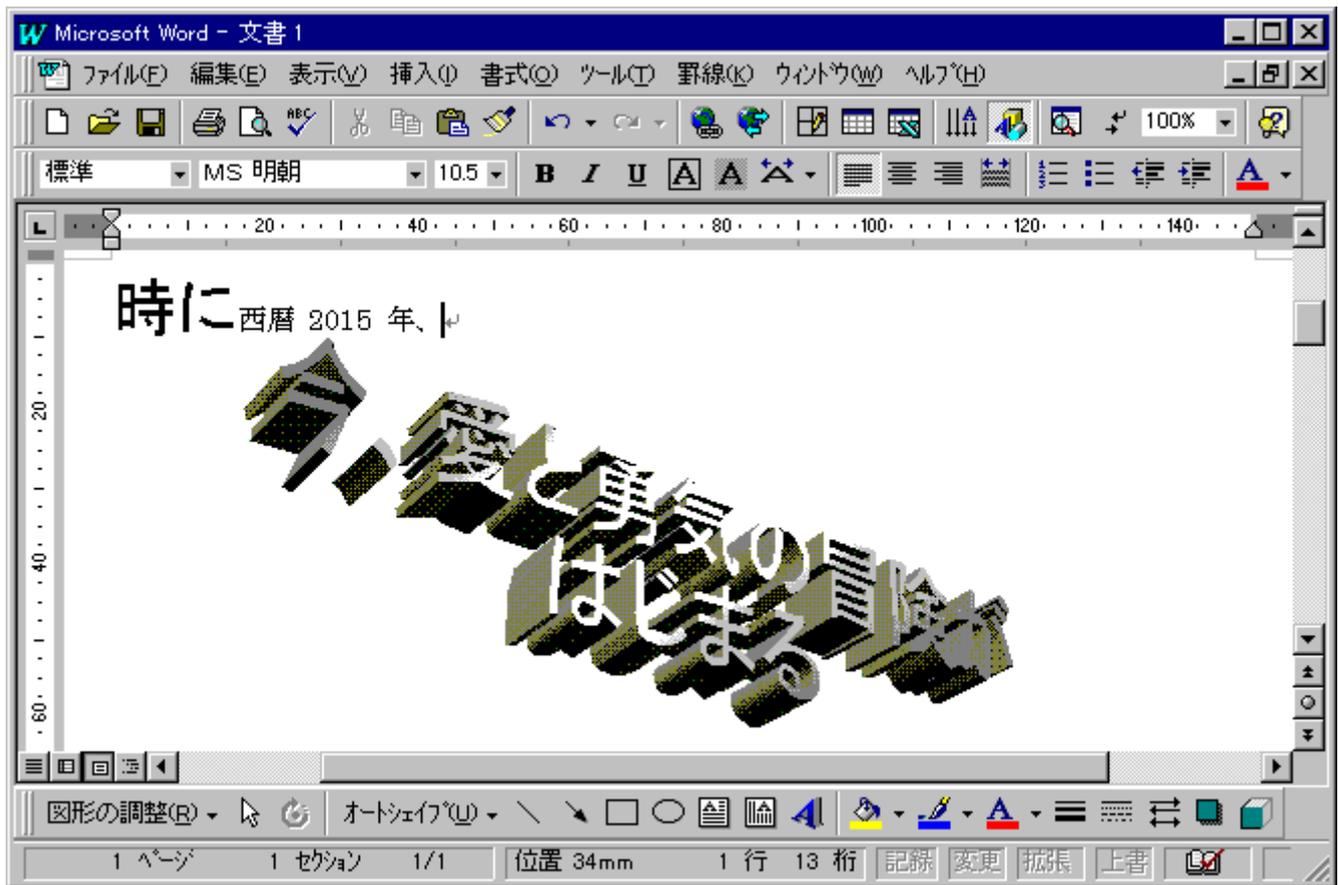
4. 文字の種類を選ぶ



5. 文章を打ち込む



6. ワードアートが挿入される。



他のソフトとの連携: カット & ペースト

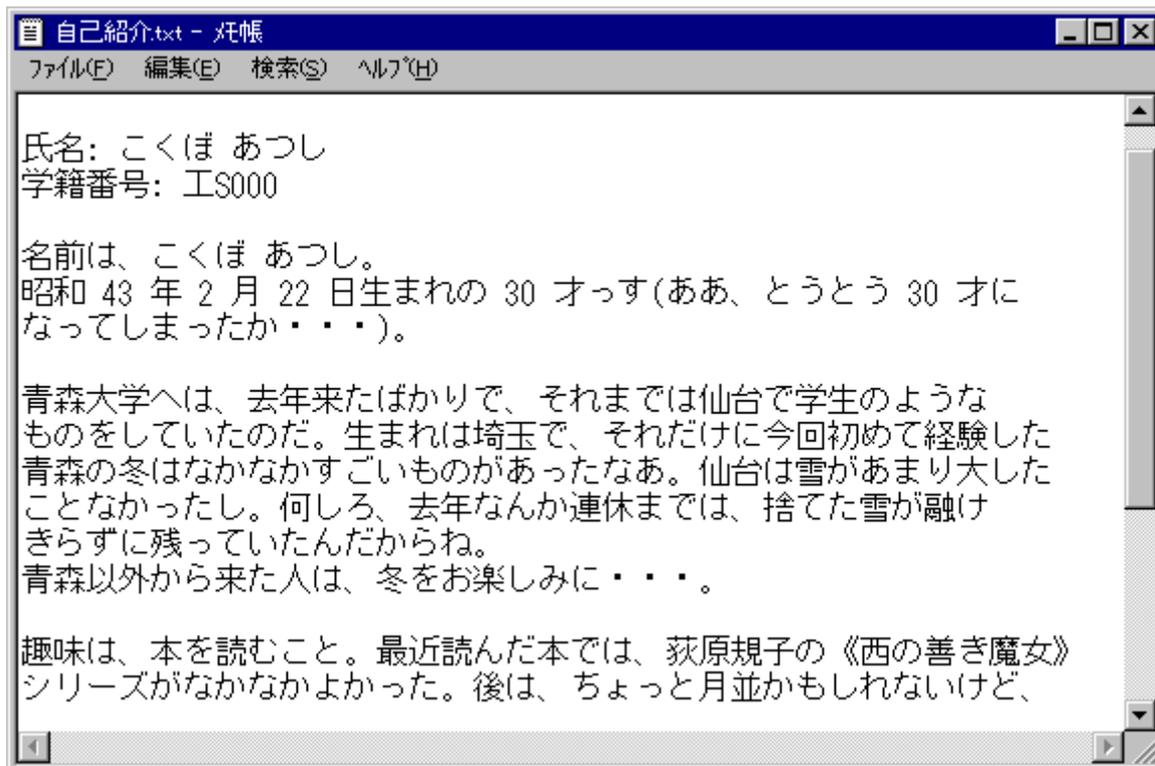
メモ帳やペイントで作成したものを、Word に貼り込む方法を紹介する。

メモ帳との連携

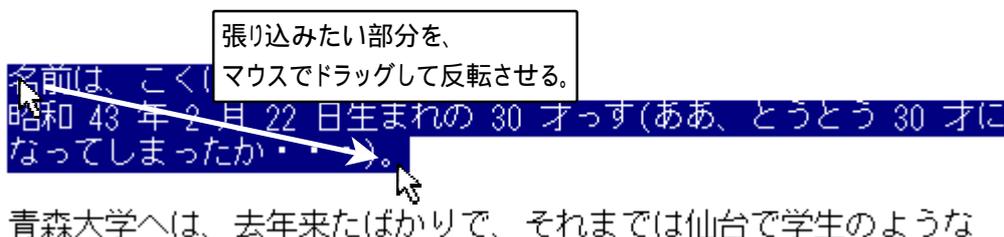
メモ帳で作成した文章を Word に貼り込むことができる。また、その逆も可能だ(文字の種類やサイズの指定は全部無効になるけど)。

ここでは、メモ帳から Word に文章を貼り込んでみよう。

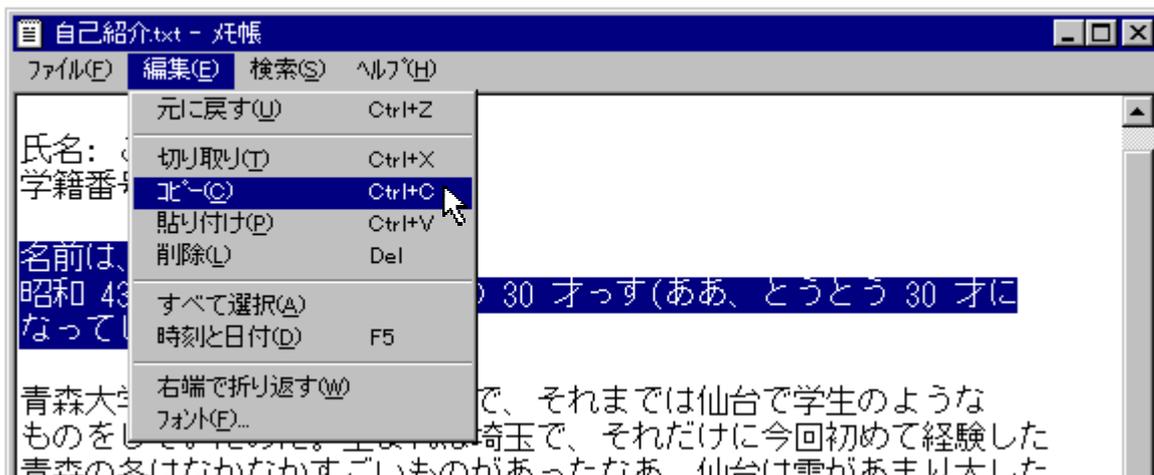
1. メモ帳で作成した文章を開く。



2. Word に貼り込みたい部分をマウスで、ドラッグして、反転させる。



3. メモ帳のメニュー・バーの [編集] から、[コピー] を選ぶ。

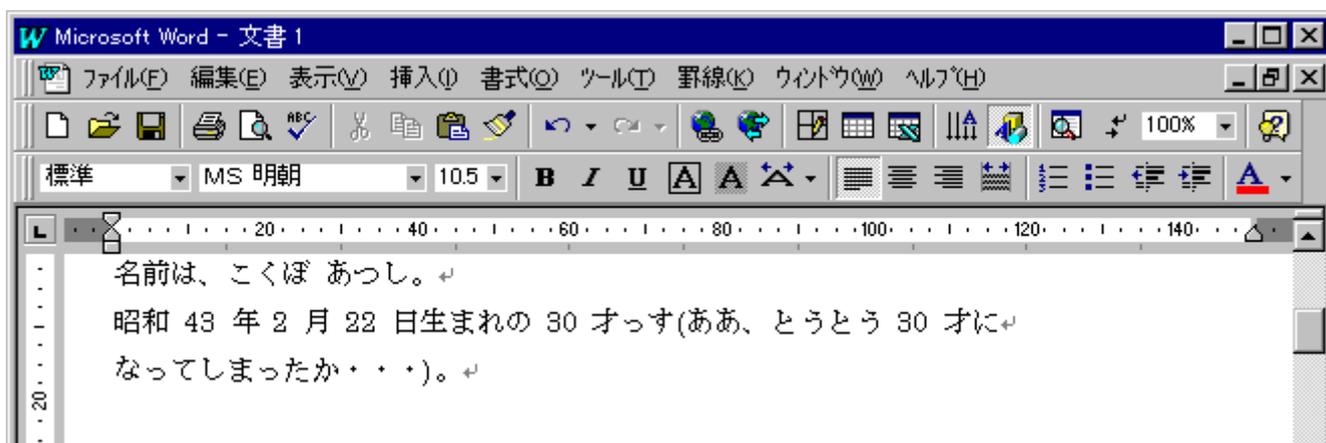


これで、反転した範囲がコンピュータに記憶された。今度は、記憶した部分を、Word 側に移って貼り付ける。

4. Word のメニュー・バーの [編集] から、[貼り付け] を選ぶ。

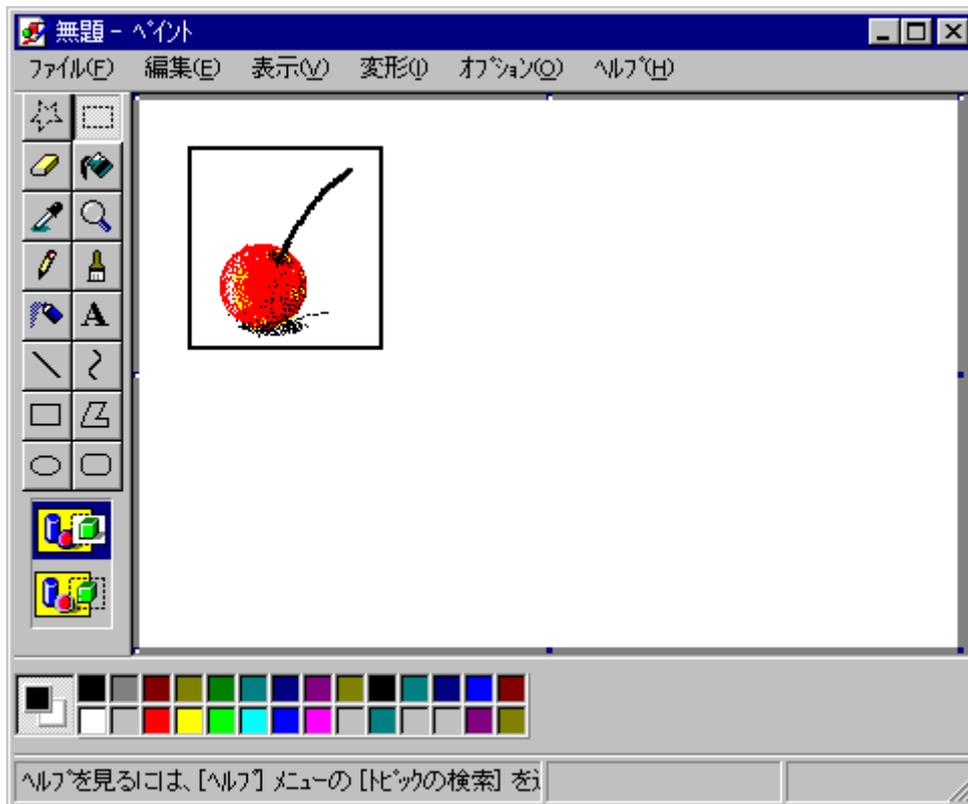


5. Word に記憶した文章が貼り込まれる。

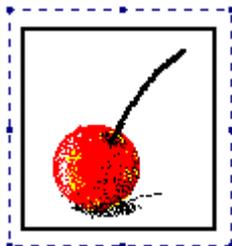


ペイントとの連携

1. まず、ペイントで貼り込みたい絵を開く。



2. 貼り込みたい部分を四角形選択  で選択する。



3. ペイントの [編集] から、[コピー] を選ぶ。

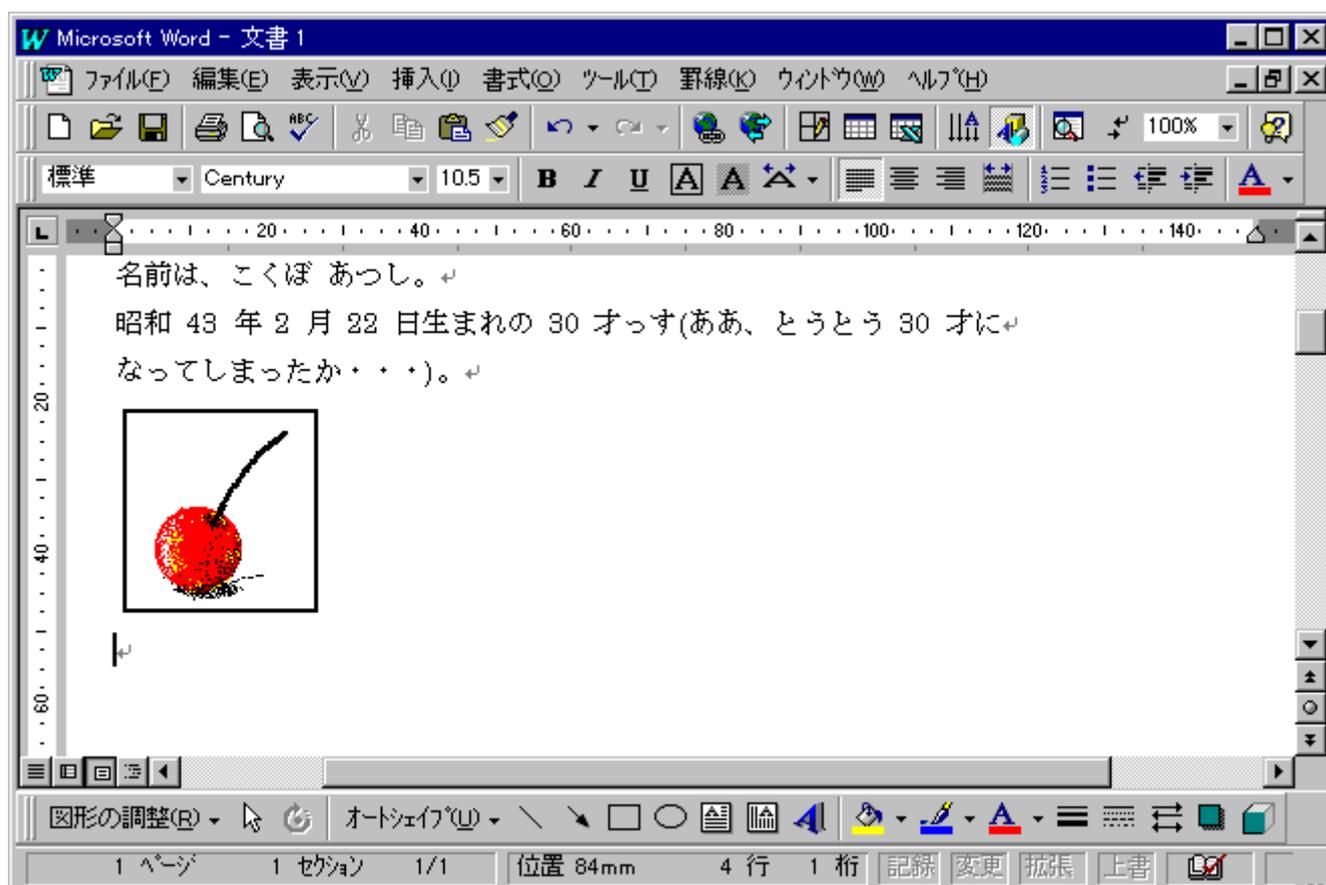


これで、選択した部分をコンピュータが記憶したので、今度は Word 側に移って、貼り付ける作業を行なう。

4. Word のメニュー・バーの [編集] から [貼り付け] を選ぶ。

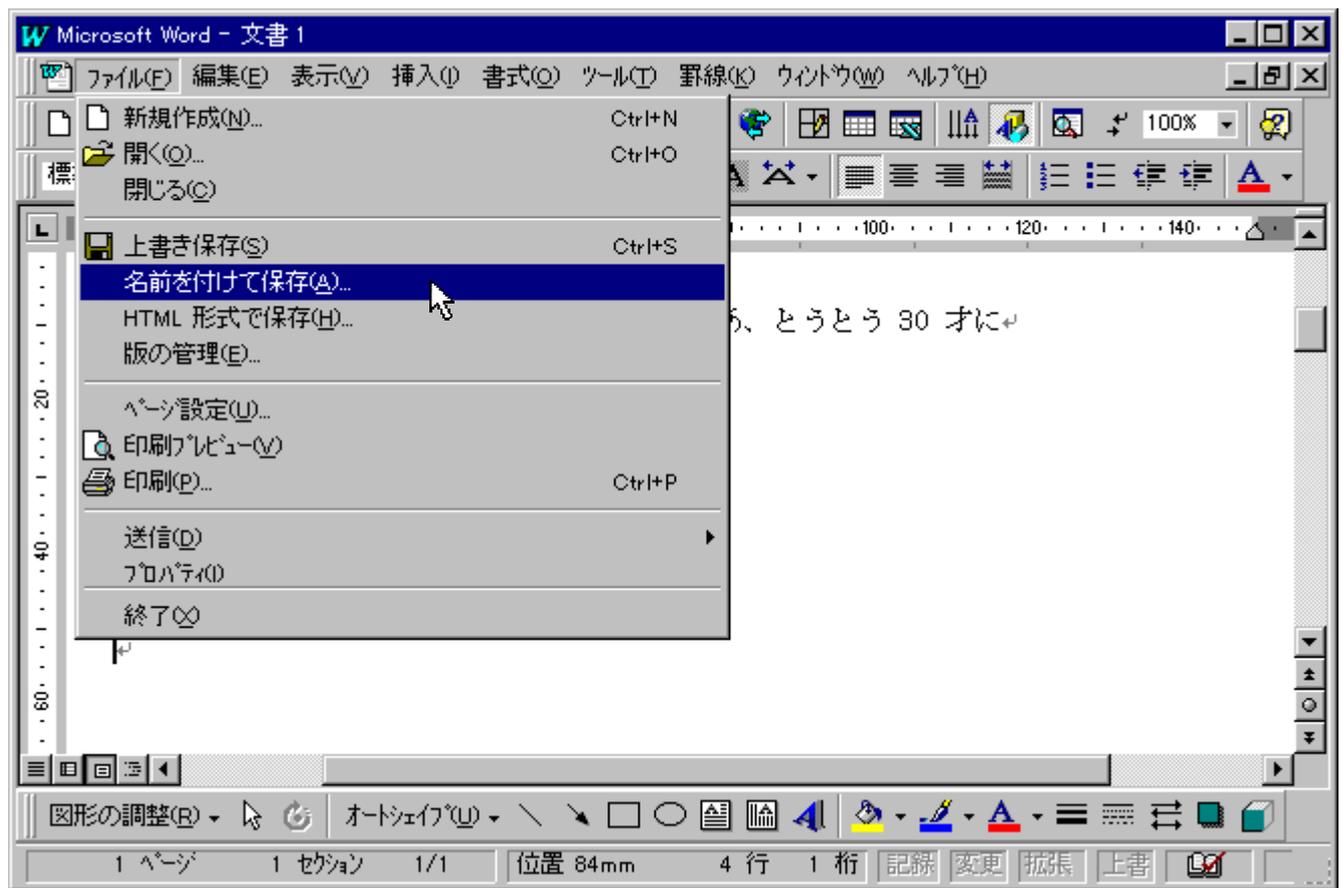


5. 絵が Word に貼り込まれる。

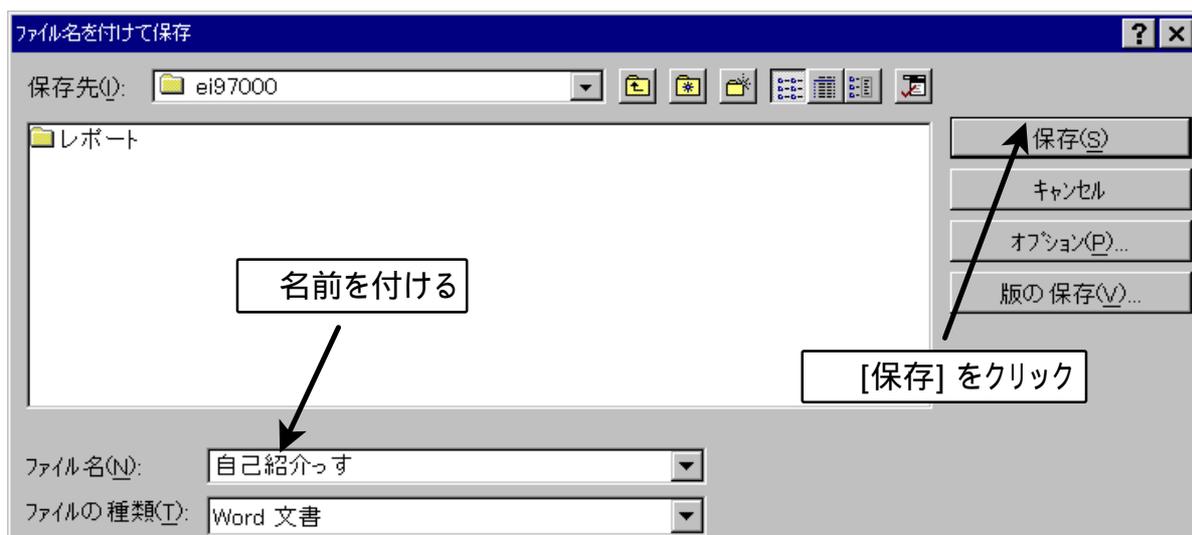


ファイルのセーブの仕方

1. メニュー・バーの [ファイル] から、[名前を付けて保存] を選ぶ。



2. 名前を付けて保存する。



第 11 章: 表計算に挑戦しよう

よくパソコン雑誌などに広告の載っている Lotus 1-2-3 や、Excel などは、表計算ソフトの一種だ。表計算ソフトを使うと、家計簿、実験データの処理、住所録、RPG のキャラクター表などを簡単に作る事ができる。なお、表計算ソフトのことを、スプレッド・シートとも呼ぶこともある。

最近では、表計算ソフトで作成した表や、図を、ワープロの文章などに、簡単に張り付けることができ、とても便利になっている。

ここでは、Excel を使って、表計算ソフトの基本的なはたらきを見ていこう。

Excel でできること

表の作成

数字や、文字のデータを使って、表を作ることができる。

計算

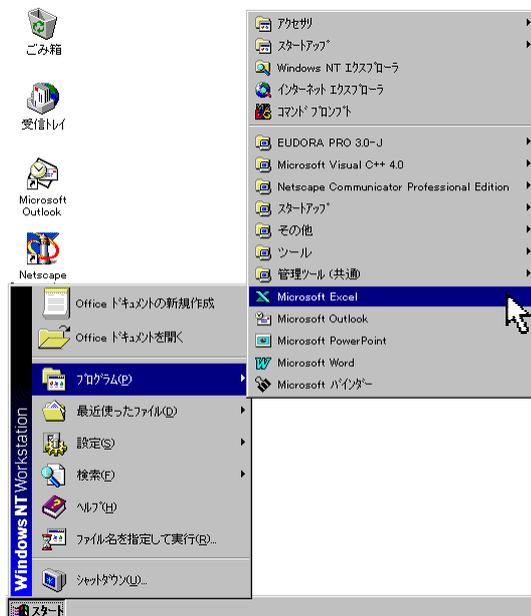
データの合計や平均が簡単に計算できる。また、複雑な統計処理も行なえる。

グラフ作成

データをいろいろなグラフに超簡単に直せる。

Excel を起動してみよう

1. [スタート] [プログラム] [Microsoft Excel] で起動する。



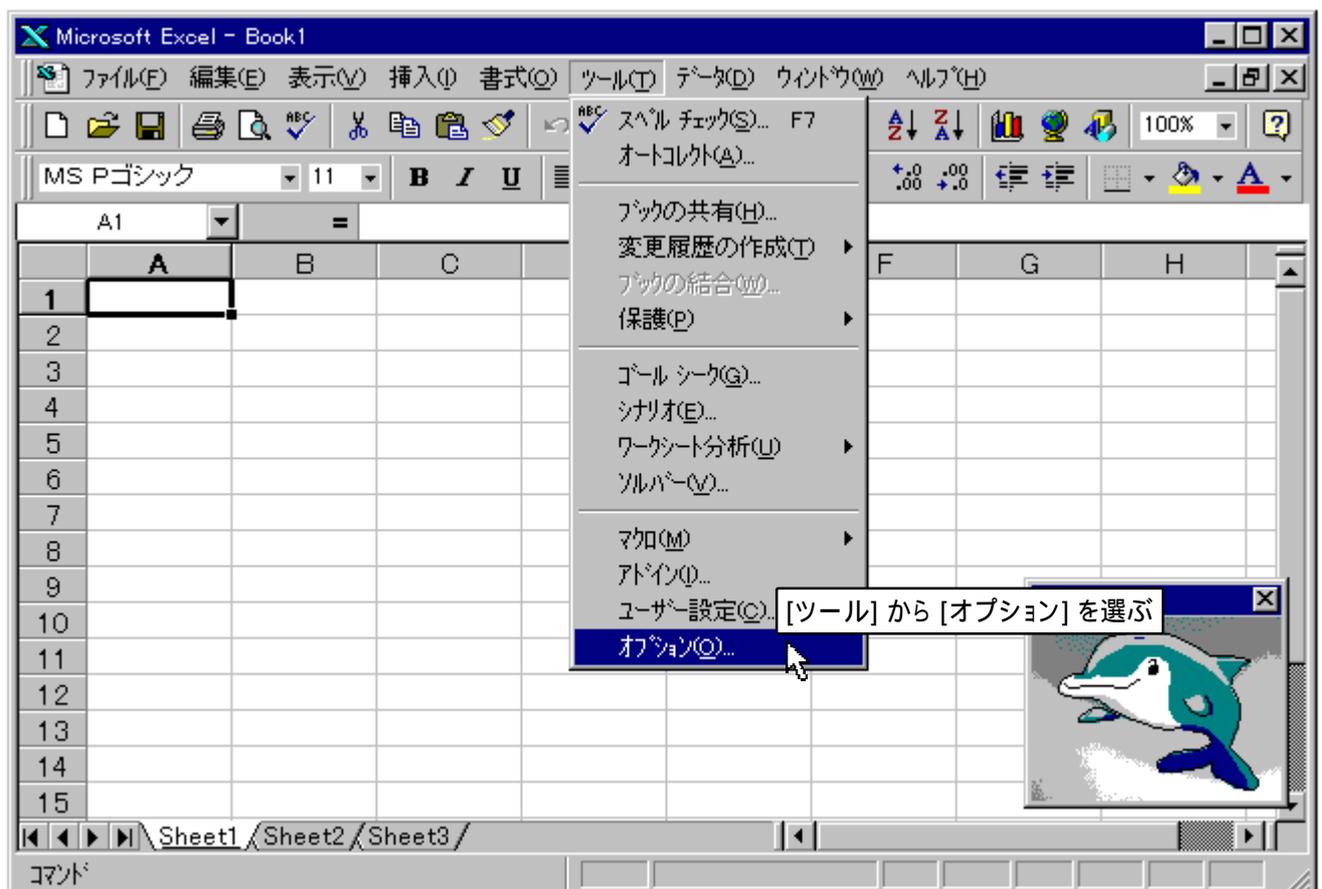
MS Excel の初期設定

Excel も、Word と同様に、最初にファイルの保存先に自分のフォルダを指定しておくといよい。その方法を、ここでは紹介しよう。

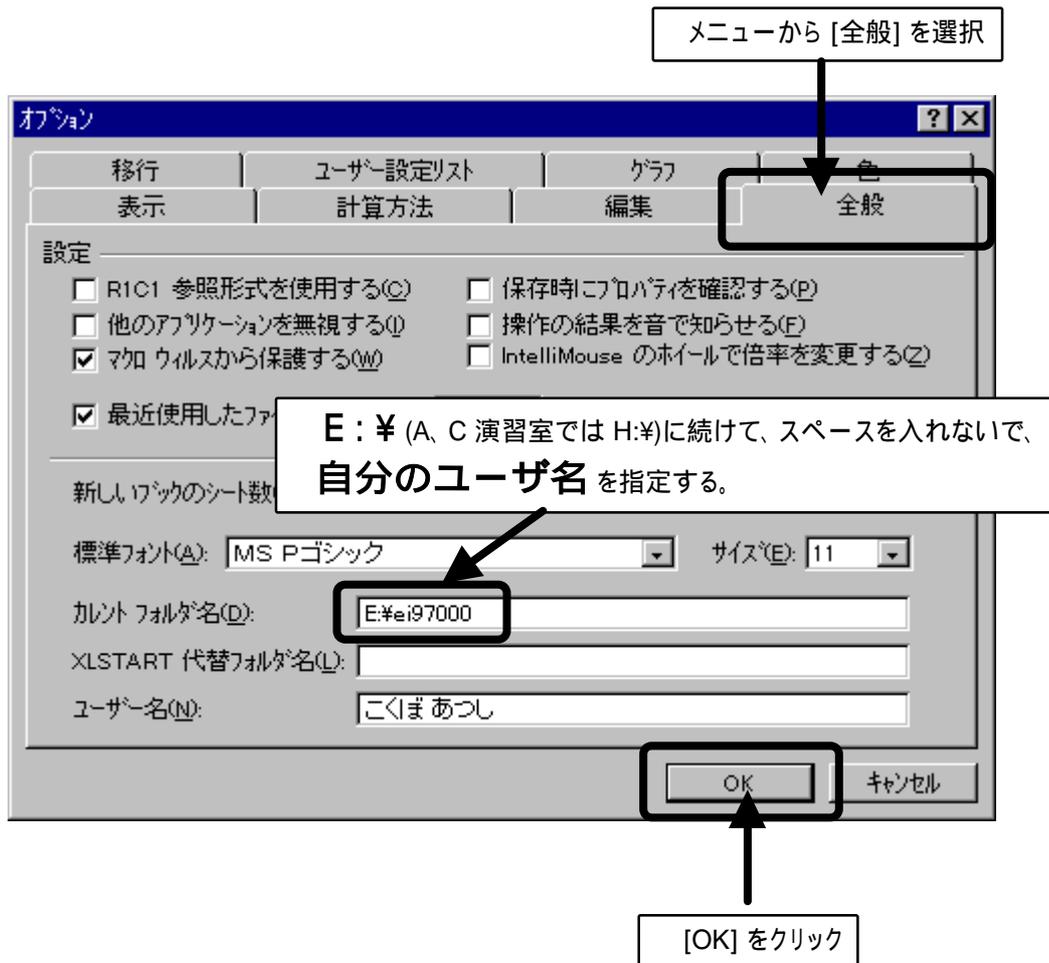
1. 初めて起動すると、「Microsoft Excel へようこそ！」と表示される。
この中の「今すぐ Microsoft Excel を試してみる」をクリックしよう。



2. [ツール] メニューから、[オプション] を選択する。



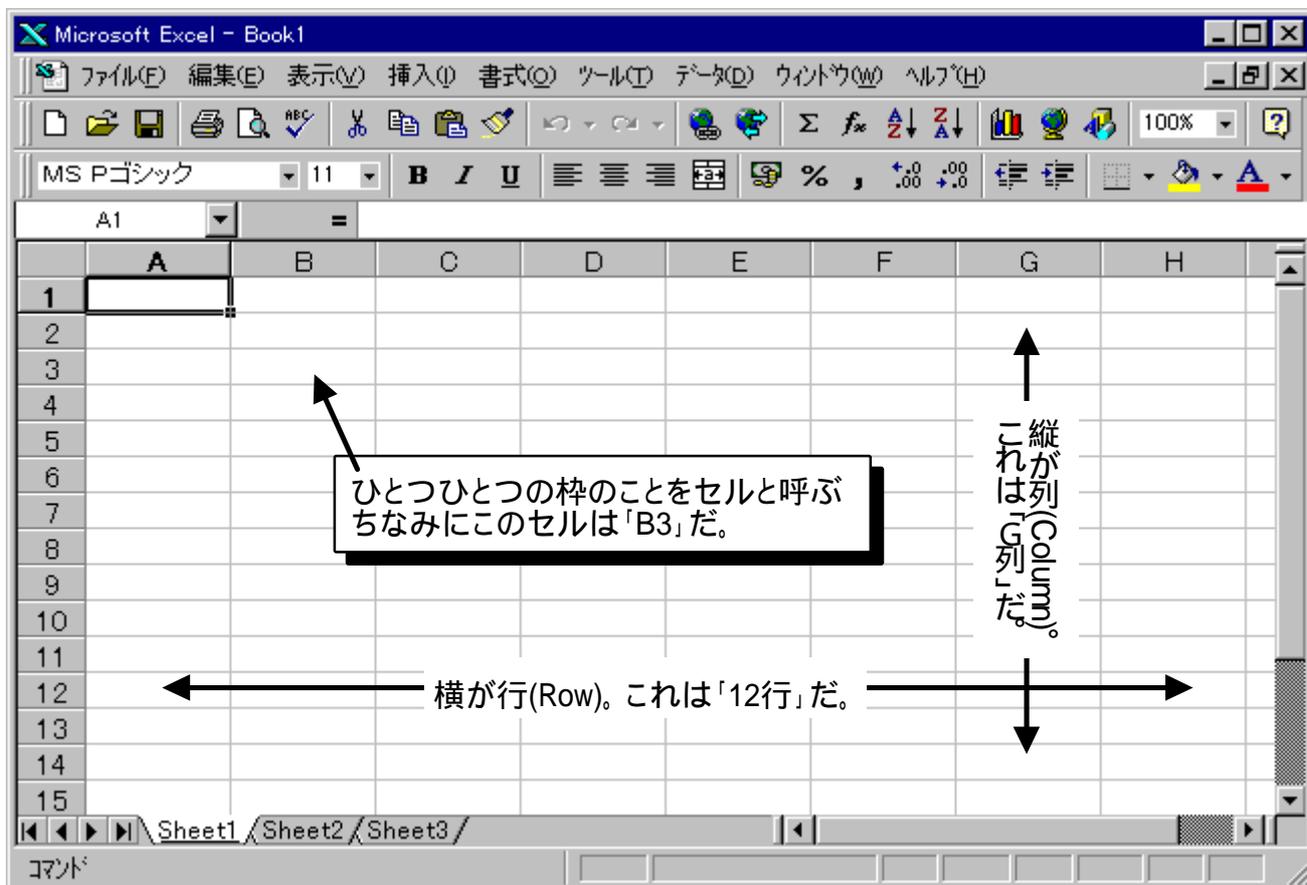
3. メニューから [全般] を選び、次に [カレント フォルダ名] を自分のフォルダに変更し、[OK] をクリックする。



4. 以上で初期設定は終わり。この作業は、次回の Excel 起動時には行わなくてもよい。

MS Excel の基礎知識

このように表があって、それぞれの枠(セル)に名前が付いている。セルの名前は、「B3」とかいう感じになっている(これは知っているのと役に立つぞ)。ちなみに縦の方を「列(Column)」、横の方を「行(Row)」という(横書きの文章だと思えばわかりやすい)。



セルの移動

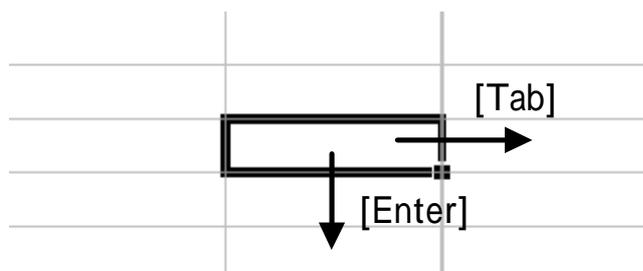
セルを移動する方法には、何種類かある

その 1: マウスでセルを直接クリックする。

その 2: 矢印キーを使う。

その 3: [Enter](下に移動) と、[Tab](右に移動) を使う。

データを打ちまくるときは、「その 3」が便利



練習・その 1、その 2、その 3 の方法でセルを移動してみよう!

セルにデータ入力

セルを選んで、キーボードを叩いて入力。

日本語も入力できる(もちろん、日本語の部分は計算できないけど)。

	A	B	C	D
1				
2				
3		あいうえお		
4				
5				

セルを選んで、キーボードを叩くと、データが入る。

練習・適当に日本語や英数を入力してみよう。

	A	B	C	D
1				
2				
3		あいうえお	abcde	
4		かきくけこ	fghij	
5		さしすせそ	klmno	
6		たちつてと	pqrst	

セルで計算

なんと、単純な計算もできる。

1. 「=」に続けて、計算したい式を入れる(半角の方が無難。一応、全角でも大丈夫)。
2. [Enter] を入力。
3. 答えが入って、カーソルが下のセルに移動。

	A	B	C
1			
2			
3		あいうえお	abcde
4		かきくけこ	fghij
5		さしすせそ	klmno
6		たちつてと	pqrst
7			
8		=5+4	
9			
10			

「=」に続けて式を入れて、
[Enter]する。

	A	B	C
1			
2			
3		あいうえお	abcde
4		かきくけこ	fghij
5		さしすせそ	klmno
6		たちつてと	pqrst
7			
8			
9			9
10			

答えが求まって、
セルが下に移動

練習・何か計算させてみよう。

セルの合計

セルの合計が計算できる。

列(縦方向)の合計

1. まず、データを用意する。

F7	=	342.33				
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		あいうえお	abcde		123	4.342
4		かきくけこ	fghij		3424	6.242
5		さしすせそ	klmno		342	0.355
6		たちつと	pqrst		65	10.24
7					234	342.33
8		9				

用意したデータ(練習なので適当でいい)

2. 合計を計算したい列の下にセルを移動する。

	123	4.342
	3424	6.242
	342	0.355
	65	10.24
	234	342.33

合計を計算したい列の下に移動

3. ツール・バーの中の Σ を押す。
4. 合計を計算する範囲が破線で囲まれ、セルに式が表示される。
これでよければ [Enter] を入力する。

The screenshot shows the Excel interface with the following details:

- Formula bar: `=SUM(E3:E7)`
- Tool bar: The Σ (AutoSum) button is highlighted.
- Worksheet: The same data as in the previous table is shown. A dashed box highlights the range E3:E7. The cell F7 now contains the formula `=SUM(E3:E7)`.
- Callout box: A box with the text "破線で範囲が囲まれる" (Range is enclosed by a dashed line) points to the dashed box around E3:E7.

式の意味・「SUM」は、「合計」という意味の英語。

つまり、「SUM(E3:E7)」は E3 ~ E7 までの合計という意味。

5. 合計が計算させて、下のセルに移動する。

	123	4.342	
	3424	6.242	
	342	0.355	
	65	10.24	
	234	342.33	
	4188		

← 求めた合計

練習・列の合計を計算してみよう！

行(横方向)の合計

1. まず、データを用意する。
2. 合計を計算したい行の右にセルを移動する。

	123	4.342	
	3424	6.242	
	342	0.355	
	65	10.24	
	234	342.33	
	4188		

← 合計を計算したいところの
右に移動しておく。

3. ツール・バーの中の Σ を押す。
4. 合計を計算する範囲が破線で囲まれ、セルに式が表示される。
これでよければ [Enter] を入力する。

SUM		✖ ✓ =		=SUM(E3:F3)		破線で範囲が囲まれる	
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		あいうえお	abcde		123	4.342	=SUM(E3:F3)
4		かきくけこ	fghij		3424	6.242	
5		さしすせそ	klmno		342	0.355	
6		たちつてと	pqrst		65	10.24	
7					234	342.33	
8			9		4188		

式の意味・「SUM(E3:F3)」は E3 ~ F3 までの合計という意味。

5. 合計が計算させて、下のセルに移動する。

	123	4.342	127.342
	3424	6.242	
	342	0.355	
	65	10.24	
	234	342.33	
	4188		

← 求めた合計

練習・行の合計を計算してみよう！

セルのデータをグラフにする！

列のデータをグラフに直してみる。

1. グラフにしたい部分をドラッグ(マウスのボタンを押したまま移動)して、選択する。

123	4.342	127.342
3424	6.242	
342	0.355	
65	10.24	
234	342.33	
4188		

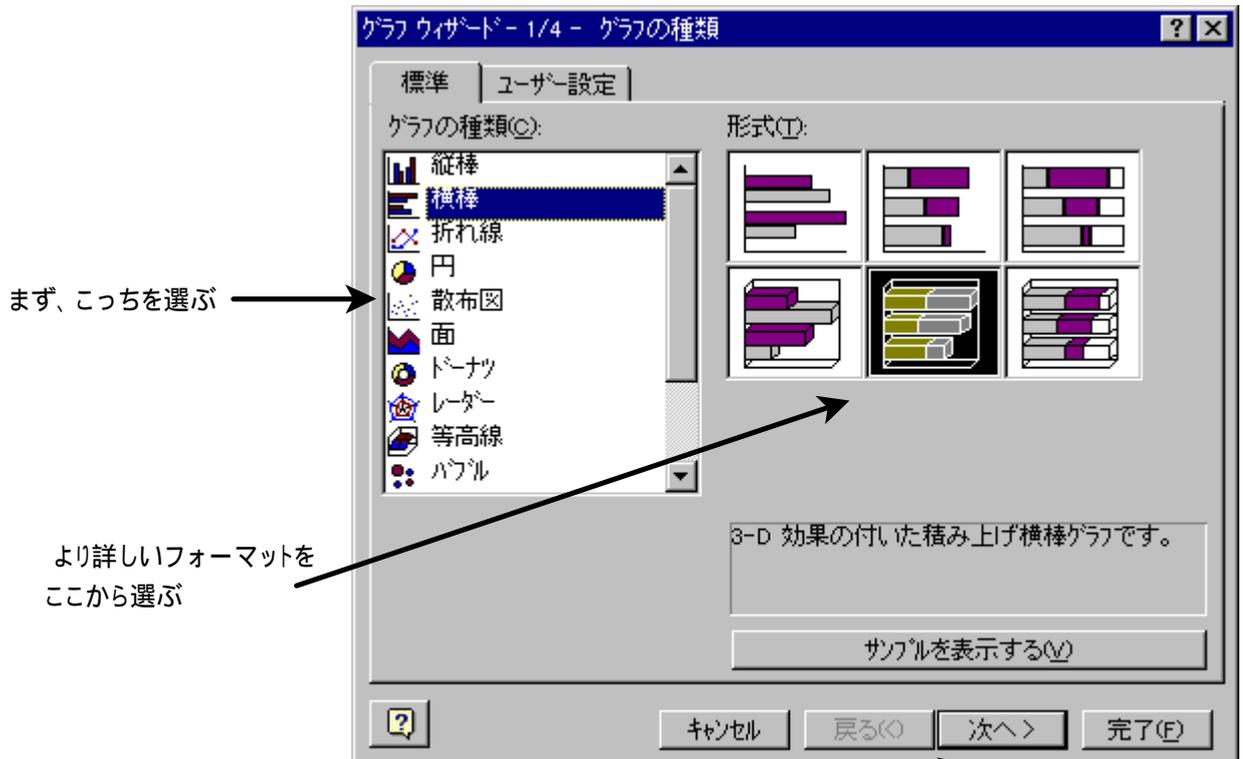
ドラッグする

2. ツール・バーの  を押す。



3. [グラフ ウィザード] が起動する。

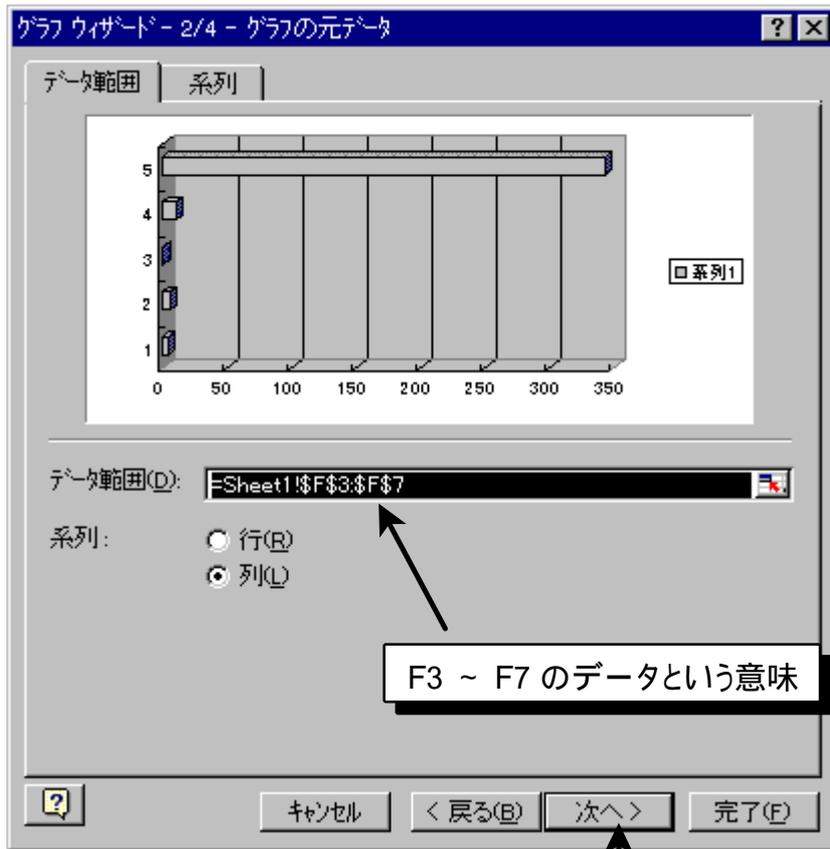
左の [グラフの種類] から、作りたいグラフの種類を選び、右の [形式] から、より詳しくフォーマットを指定し、[次へ] をクリック。



最後に [次へ] をクリック

4. グラフのサンプルが出る。

表示するデータの範囲がよければ、[次へ] をクリック。

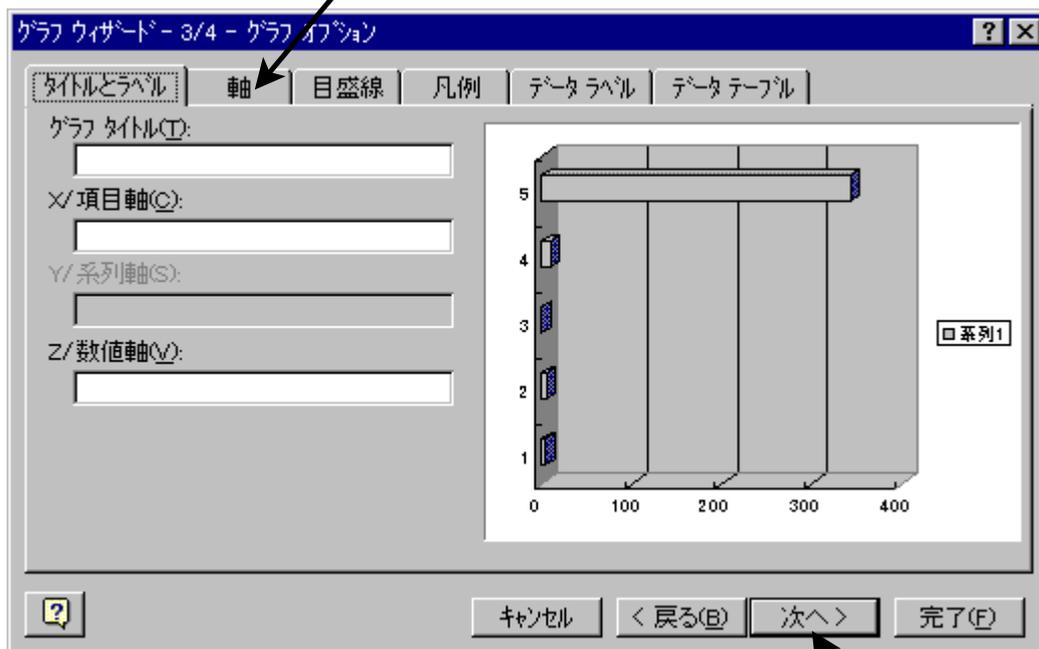


範囲がよければ、[次へ] をクリック

5. グラフのタイトル、軸の名前、その他が細かく指定できる。

必要に応じて、指定して、最後に [次へ] をクリック。

ここを切り替えると、いろいろ指定できる。

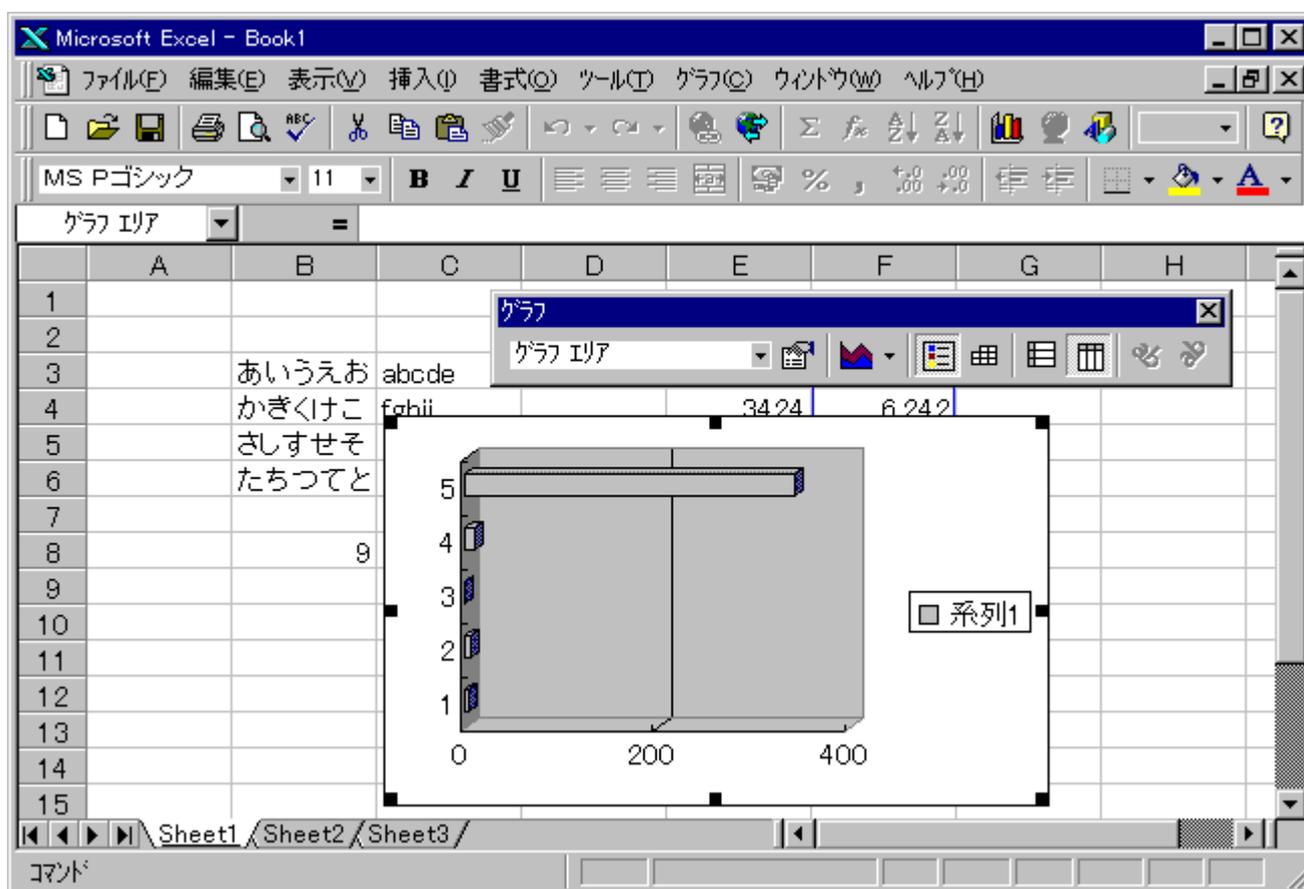


必要なものを指定したら、最後にクリック

6. グラフを今までのシートの中に作成するか、別のファイルにするかを選択し、[完了]をクリック。



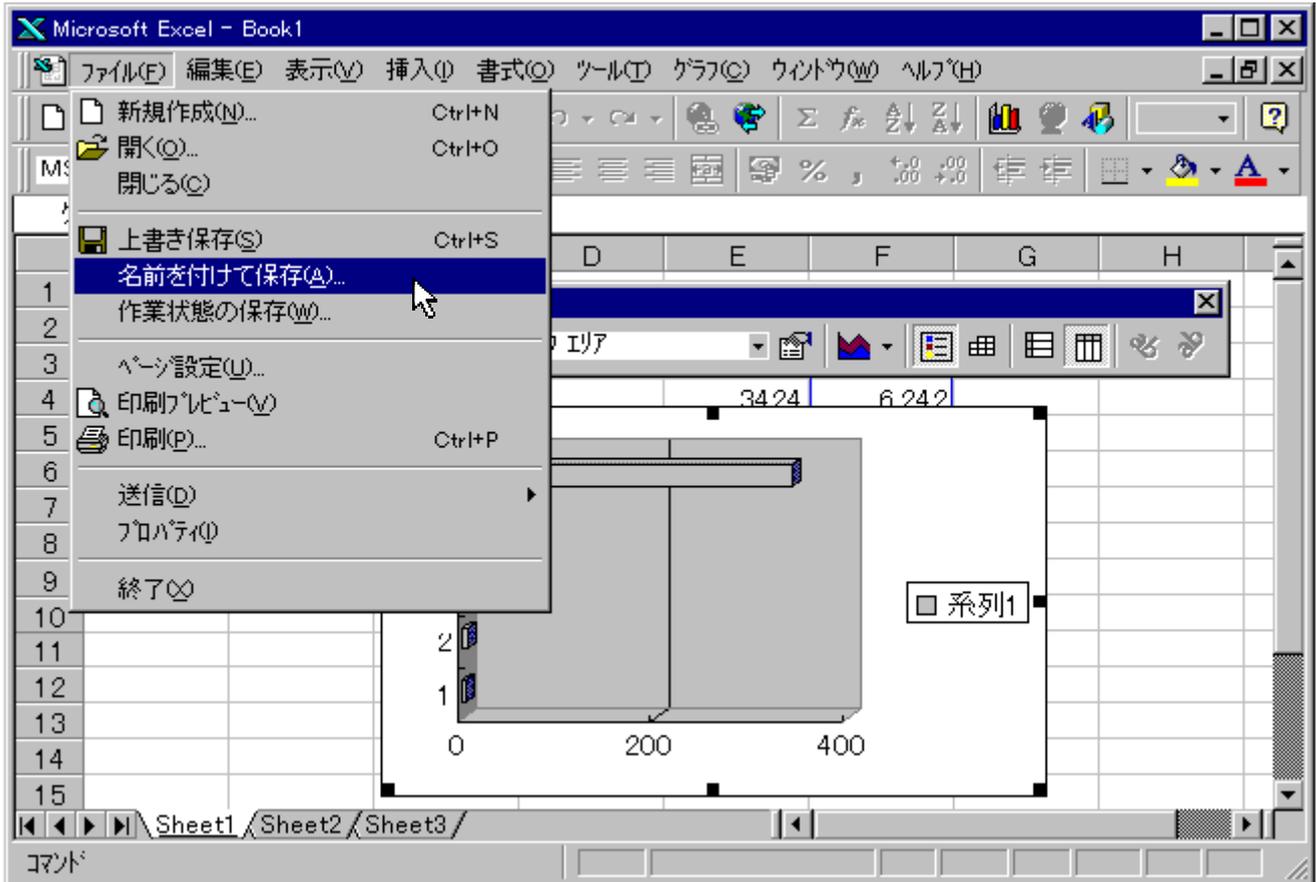
7. グラフができる。自分の好みに位置を移動したり、大きさを変えて、完了！



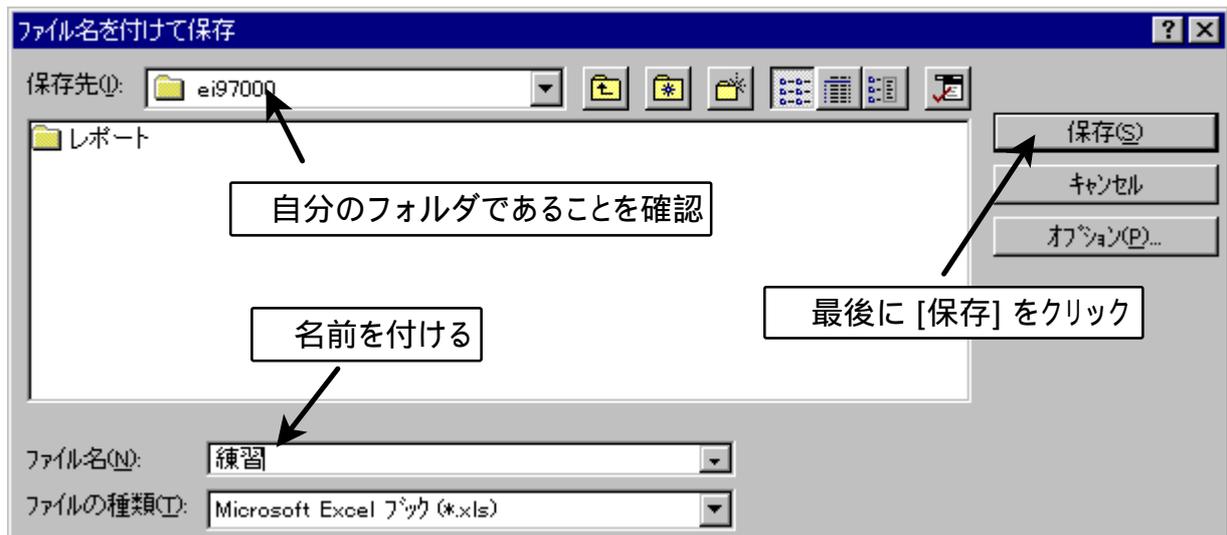
このようにして作成したグラフは、カット & ペーストして、ワープロなどで作成した文章に貼り付けることができる(具体的には、グラフを選んで [Ctrl]+c、ワープロに移動して [Ctrl]+v など)。

ファイルのセーブの仕方

1. メニュー・バーの [ファイル] から、[名前を付けて保存] を選ぶ。



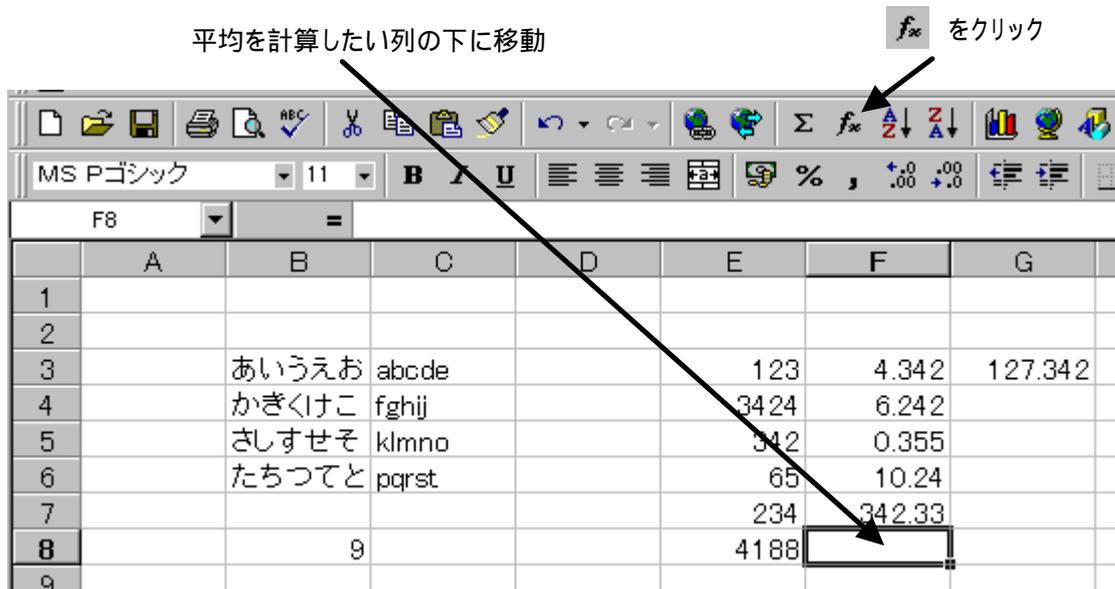
2. 自分のフォルダであることを確認し、ファイルに名前を付けて保存する。



応用編・セルの平均

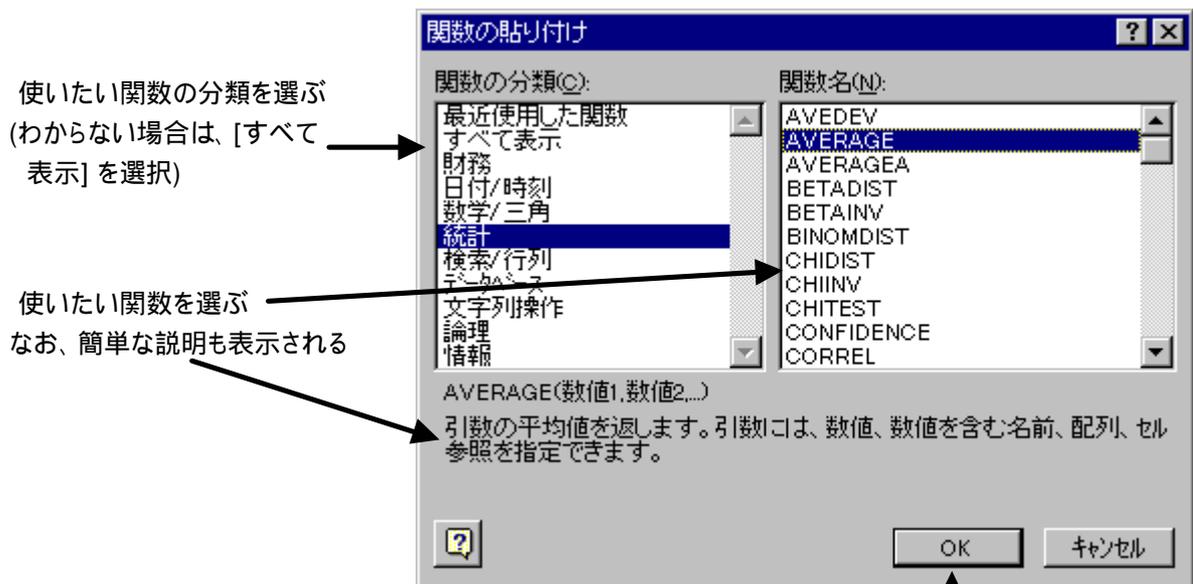
セルの平均も計算できる。

1. まず、データを用意する。
2. 平均を計算したい列の下にセルを移動し、**f_∞** を押す。



3. 「関数の貼り付け」が起動する。今回は平均を計算したいので、左のウィンドウから [統計] を選び、次に右のウィンドウからは [AVERAGE] (英語で「平均」という意味) を選び、[OK] をクリック。

なお、英語は知らなくても、選らんでいくと、下に説明が出るので、基本的にはなんとかなる(知っていた方が一発で選べるので楽だけど)。



4. 計算の確認が出る。シートと見比べて、これでよければ [OK] をクリック。
修正したい場合は、[数値1] の欄に直接書き込む。

F3～F7 までの平均を取ることを表わす。
直したい場合は、ここに直接書き込めばよい。

AVERAGE

数値1: F3:F7 = {4.342;6.242;0.355;10}

数値2: = 数値

= 72.7018

引数の平均値を返します。引数には、数値、数値を含む名前、配列、セル参照を指定できます。
数値1: 数値1,数値2,... には平均を求めたい数値を、1 から 30 個まで指定します。

数式の結果 = 72.7018

OK キャンセル

この計算の結果

この計算でよければ、[OK] をクリック

ちなみに、シートの方は、

F3～F7 だと、この範囲なので、今回はこれで OK

AVERAGE							
=AVERAGE(F3:F7)							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		あいうえお	abcde		123	4.342	127.342
4		かきくけこ	fghij		3424	6.242	
5		さしすせそ	klmno		342	0.355	
6		たちつと	pqrst		65	10.24	
7					234	342.33	
8			9		4188	=AVERAGE(F3:F7)	

5. 計算結果が表示される

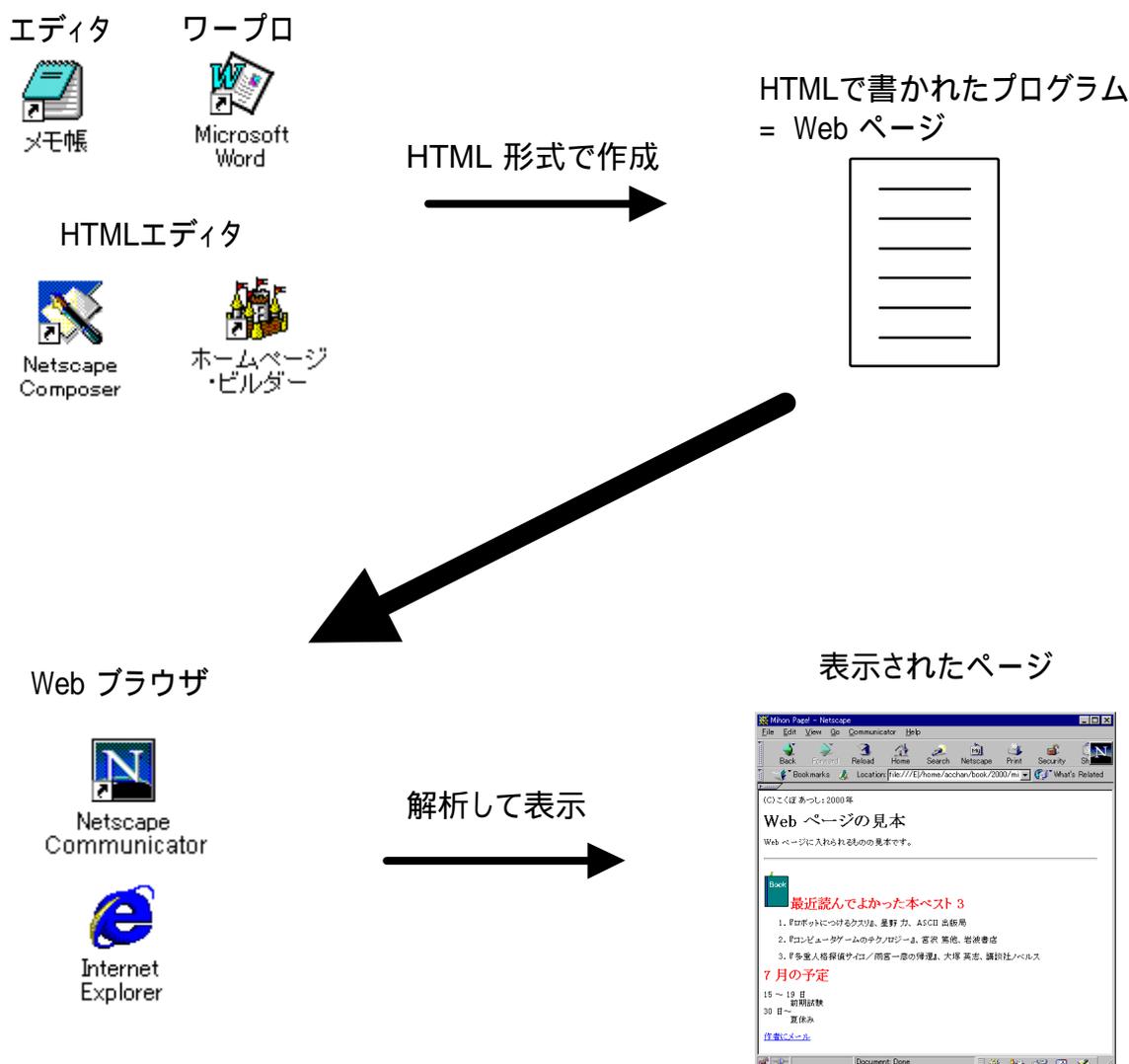
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		あいうえお	abcde		123	4.342	127.342
4		かきくけこ	fghij		3424	6.242	
5		さしすせそ	klmno		342	0.355	
6		たちつと	pqrst		65	10.24	
7					234	342.33	
8			9		4188	72.7018	

計算結果

第 12 章: Web ページを作ってみよう

Web ページは、HTML(HyperText Markup Language: ハイパーテキスト記述言語)で書かれた一種のプログラムだ。Netscape Communicator や Microsoft Internet Explorer などの Web ブラウザは、このプログラムを読んで解析し、指定した通りに表示している。

プログラムと言っても、そんなに難しいものではない。Windows に付いている「メモ帳」などでも簡単に書くことができる。また、ホームページ・ビルダーなどの HTML エディタを使うと、HTML をあまり知らなくても、一応 Web ページを作ることができる。今回は、ホームページ・ビルダーを使い方を紹介しよう。



Web ページ公開のきまり

Web ページを公開するためのきまりがある。ここで簡単に紹介しておこう。

Web ページの公開に伴い、様々なトラブルが発生することがあります。問題の発生をできるだけ避けるため、Web ページの公開に関する規約を設けました。以下の項目をよく読んでから Web ページを公開してください。

まず、原則として、Web ページの内容については、作者本人に責任を負っていただきます。公開する前に、作成した Web ページの内容を十分吟味して下さい。

また、以下の行為は禁止します。

1.著作権ないしは肖像権をおかすおそれのある行為

著作者の許諾を得ないで、テキスト、画像、音声、歌詞、プログラム等を公開すること。
肖像権に関しても同様。

2.個人のプライバシーを本人の許可無く公開する行為

3.商行為

4.その他の法に触れるおそれのある行為

わいせつ画像の公開、ネズミ講、その他。

なお、わいせつ画像はリンクを張っただけでも、わいせつ物を公開することを ほう助した(手助けした)と見なされ、検挙されたケースもあります。

5.システムのセキュリティをおかすおそれのある行為

6.Web サーバに、Web と関係ないデータを置くこと

Web サーバのディスク容量の制限に関しては、現在検討中ですが、近い将来に行なう予定です。
注・巨大なデータを Web サーバに置くことは無意味です。回線の太さが限られているために、スムーズにデータが転送されないからです。

なお、問題が発生した場合には、計算機利用委員会、および各学科等で協議して、対処を決定いたします。ただし、緊急を要したり、セキュリティ上問題があると思われる場合には、Web サーバの運用担当の判断でアカウントを停止することもあります。

あらかじめご了承下さい。

ページの中にはどんなものが入られる？

ホーム・ページを作る前に、ページの中にどんなものが入られるかを最初に説明しよう。

ページの中に入っているものは、HTML の用語では「要素」という。要素なんて、ちょっと難しい言葉だが、簡単に言えばページを作っているパーツのことだ。

この要素には、大きく分けて、次の 2 種類がある。

ブロック・レベル要素

「段落」や、「見出し」、「箇条書き」、「説明書き」、「横罫線」などの、文書の大きなパーツ。

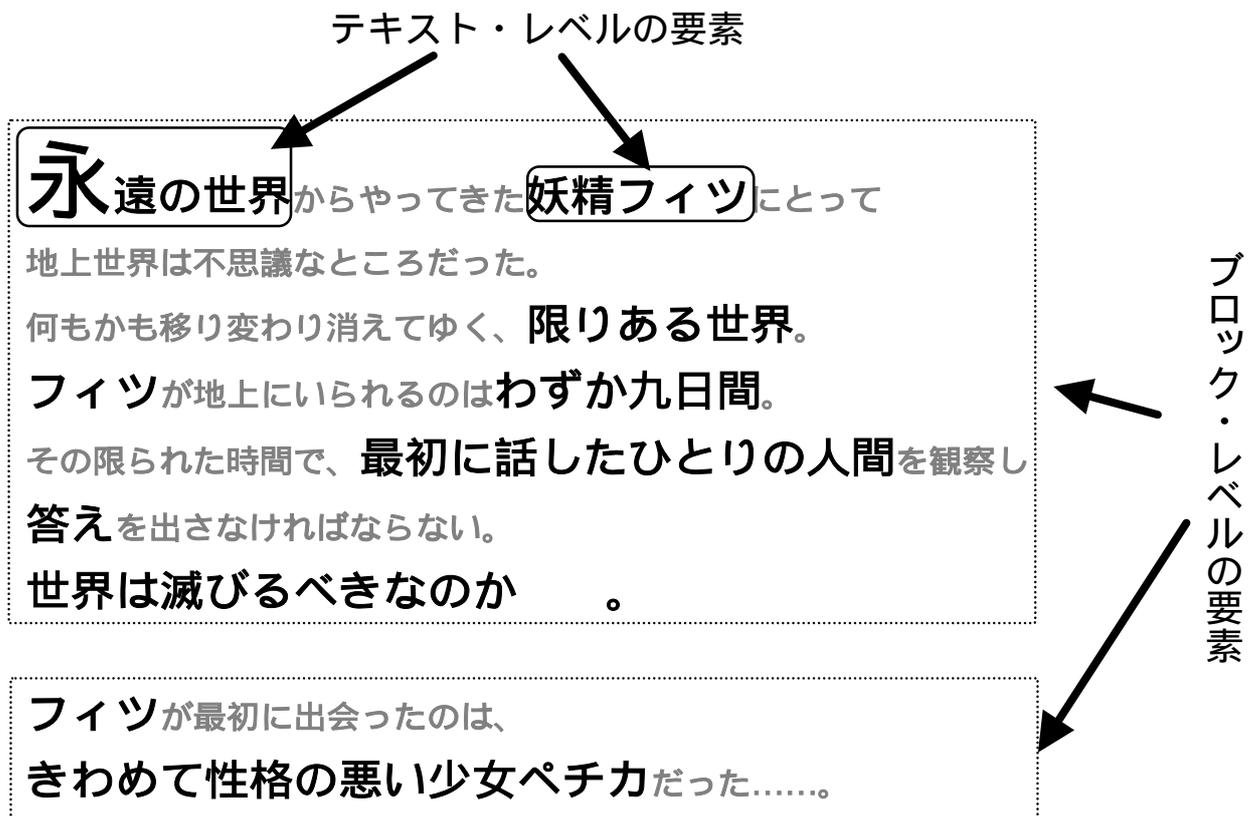
テキスト・レベル要素

テキスト・レベルの要素は、ブロック・レベルの要素の中で使う。

「フォントの種類(色、大きさ、字体などを指定できる)」や、「改行」など。

一応、「画像」などもこれに含まれる。

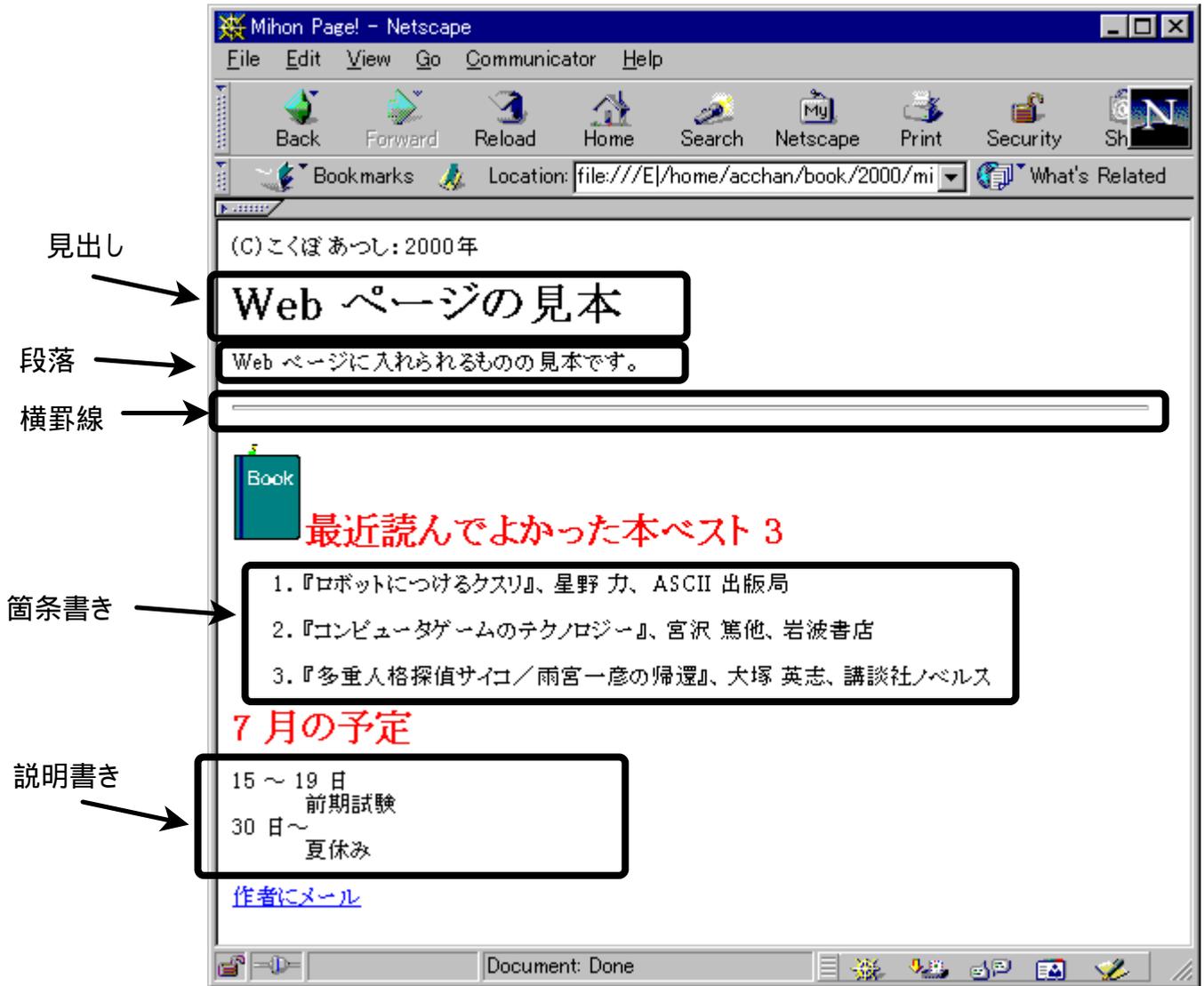
また、これらに「リンクの指定」を付けることもできる。



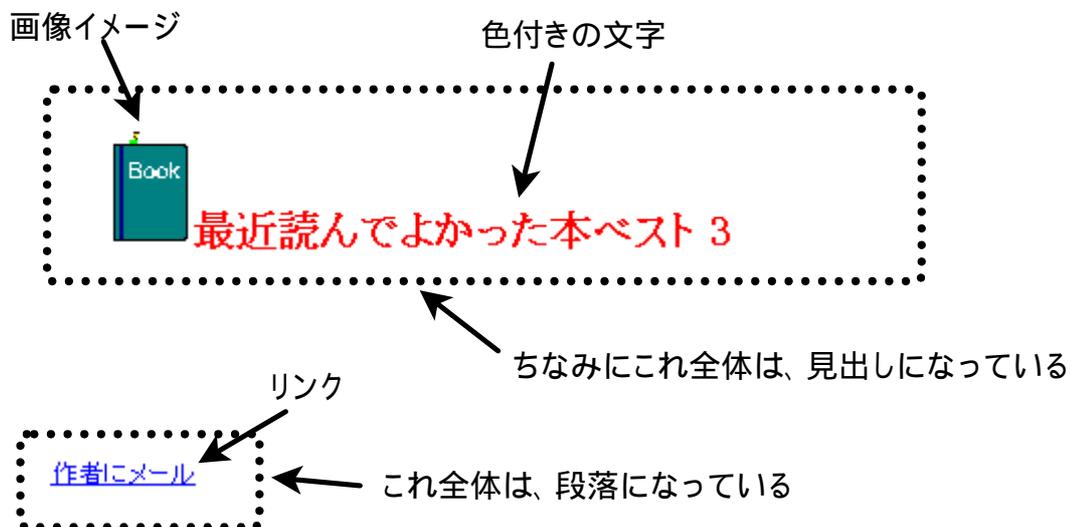
『童話物語』、向山 貴彦 著、宮山 香里 絵、幻冬舎

ホーム・ページの見本

ブロック・レベルの要素



テキスト・レベルの要素



メモ帳で簡単な HTML を書いてみよう

HTML 入門

HTML でページを作るという作業は、ここは「見出し」要素、ここは「段落」要素、この文字は「太字」要素、・・・といった具合に、要素を指定していく作業だ。要素を指定するには、タグで囲ってやる。

タグには、`<?? ?>` のような開始タグと、`</?? ?>` のような終了タグがある。

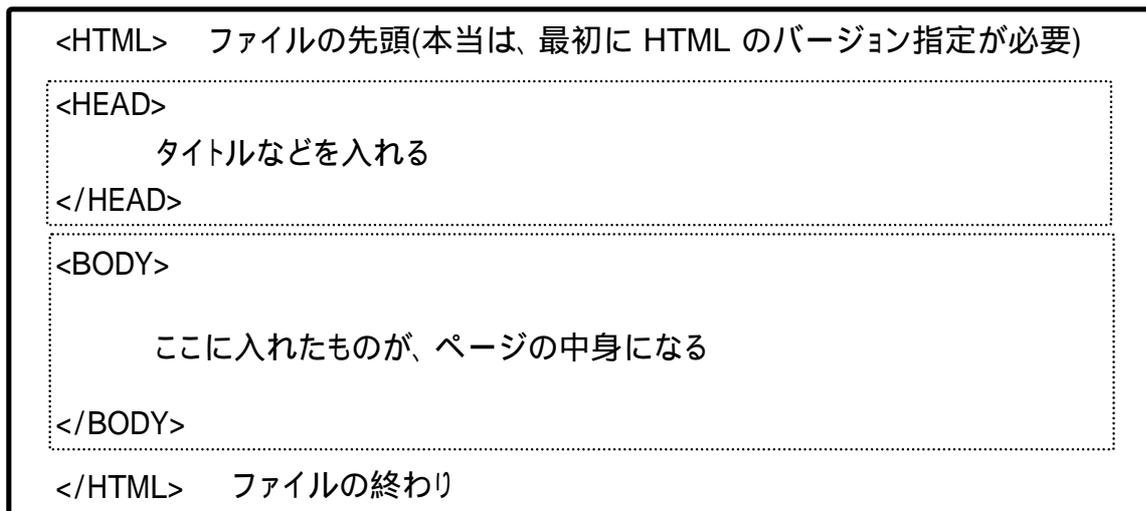
たとえば、Chakumero Page をページのタイトルと指定するには、`<TITLE>Chakumero Page</TITLE>` のように、`<TITLE>` という開始タグと、`</TITLE>` という終了タグで囲ってやる。

いろいろな、タグがあるが、ここではあまり解説しないことにする。詳しくは HTML の解説書などを参考にして欲しい。

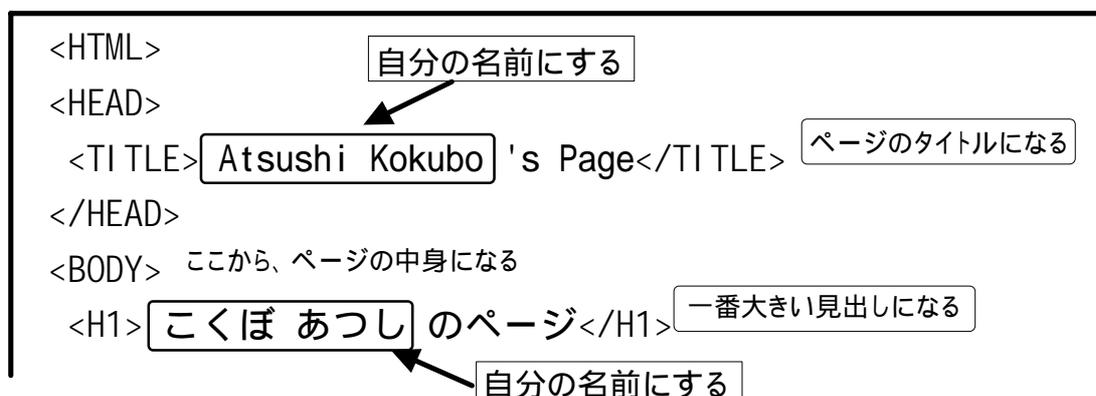
HTML のファイルの全体の様子を次に紹介しよう。

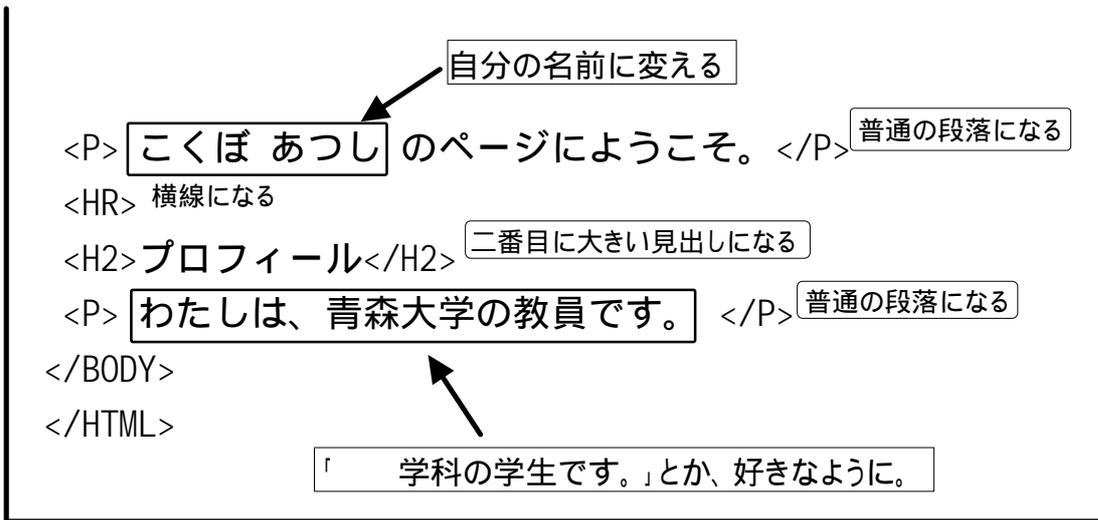
まず、HTML 全体は、`<HTML>` と `</HTML>` で囲われている。その中に、`<HEAD>` と `</HEAD>` で囲われた部分が最初にあって、ここにページのタイトルの要素などが入る。`<HEAD>` と `</HEAD>` の次には、`<BODY>` と `</BODY>` で囲われた部分があって、ここにページの中身を書く。

おおざっぱには、以上のような形をしている。なお、本当は、ファイルの先頭で HTML のバージョンを指定する必要があるが、今回は敢えて書かないことにする。

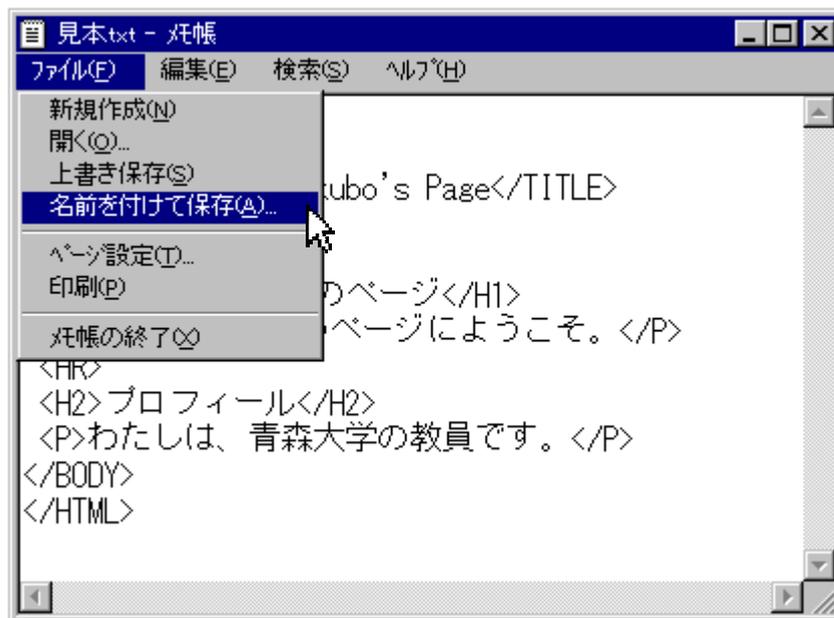


では、とりあえず、「メモ帳」を起動して、次の見本を参考に、簡単な HTML を書いてみよう。





書けたら、[ファイル]メニューから、[名前を付けて保存]を選ぼう。



すると、下の図のような画面になる。

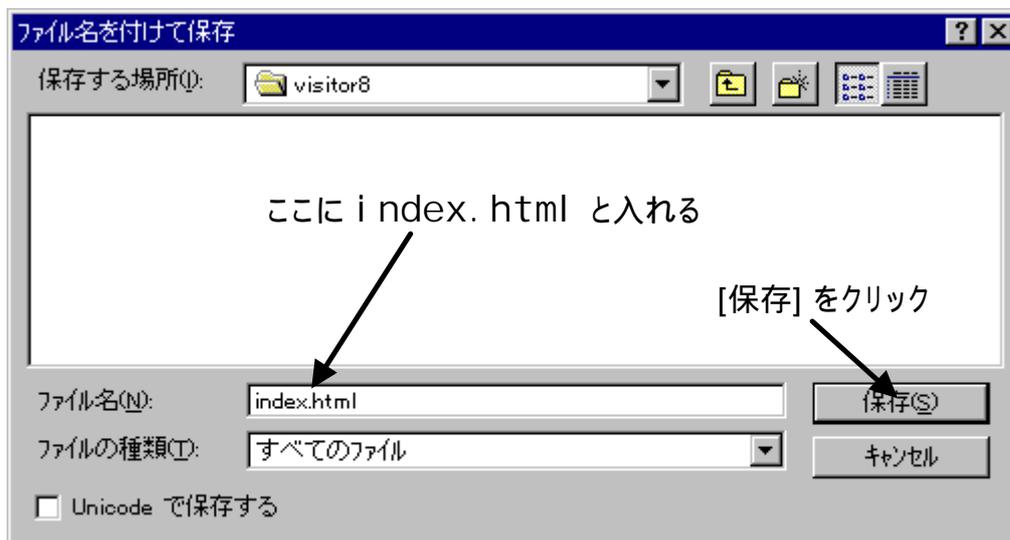


[ファイルの種類] をすべてのファイルに変える



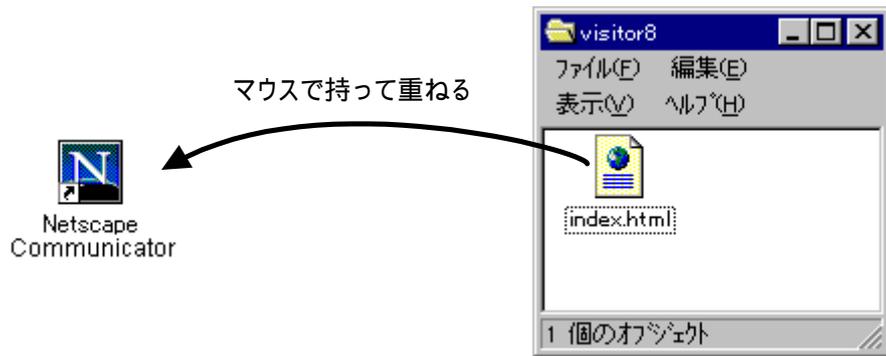
メニューが出るので、[すべてのファイル]を選ぶ

[ファイル名] を index.html にして、[保存] をクリック

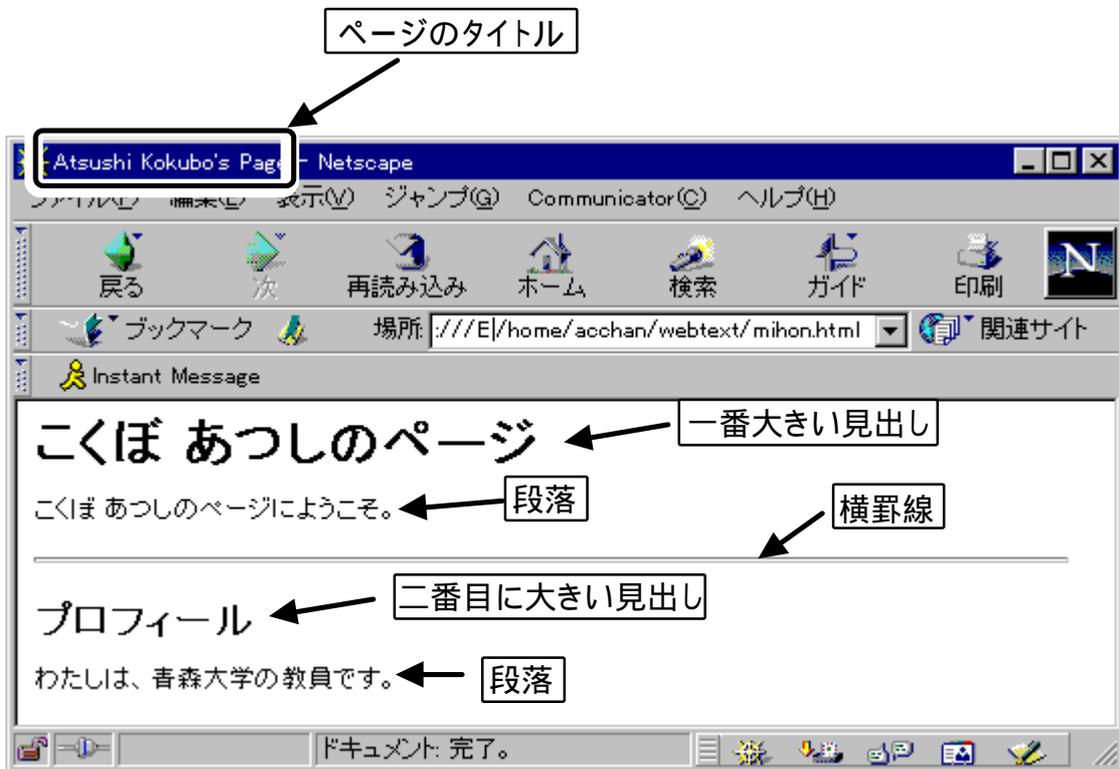


これで、index.html というファイルができた。

これを表示するには、Netscape Communicator のアイコンに、保存したファイルをドラッグ & ドロップしてやればいい。



「メモ帳」で作った HTML が表示される。



ホームページ・ビルダーを使ってみよう。

1. まず、最初にした Web ページを入れるフォルダをあらかじめ作成しておこう。

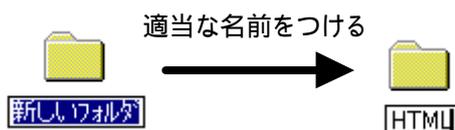
[マイ コンピュータ] E: ドライブ(Edu3ns01 の...) 自分のフォルダの順番にフォルダを開く。



2. そのフォルダの中で、右クリックして、[新規作成] [フォルダ] を選ぶ。



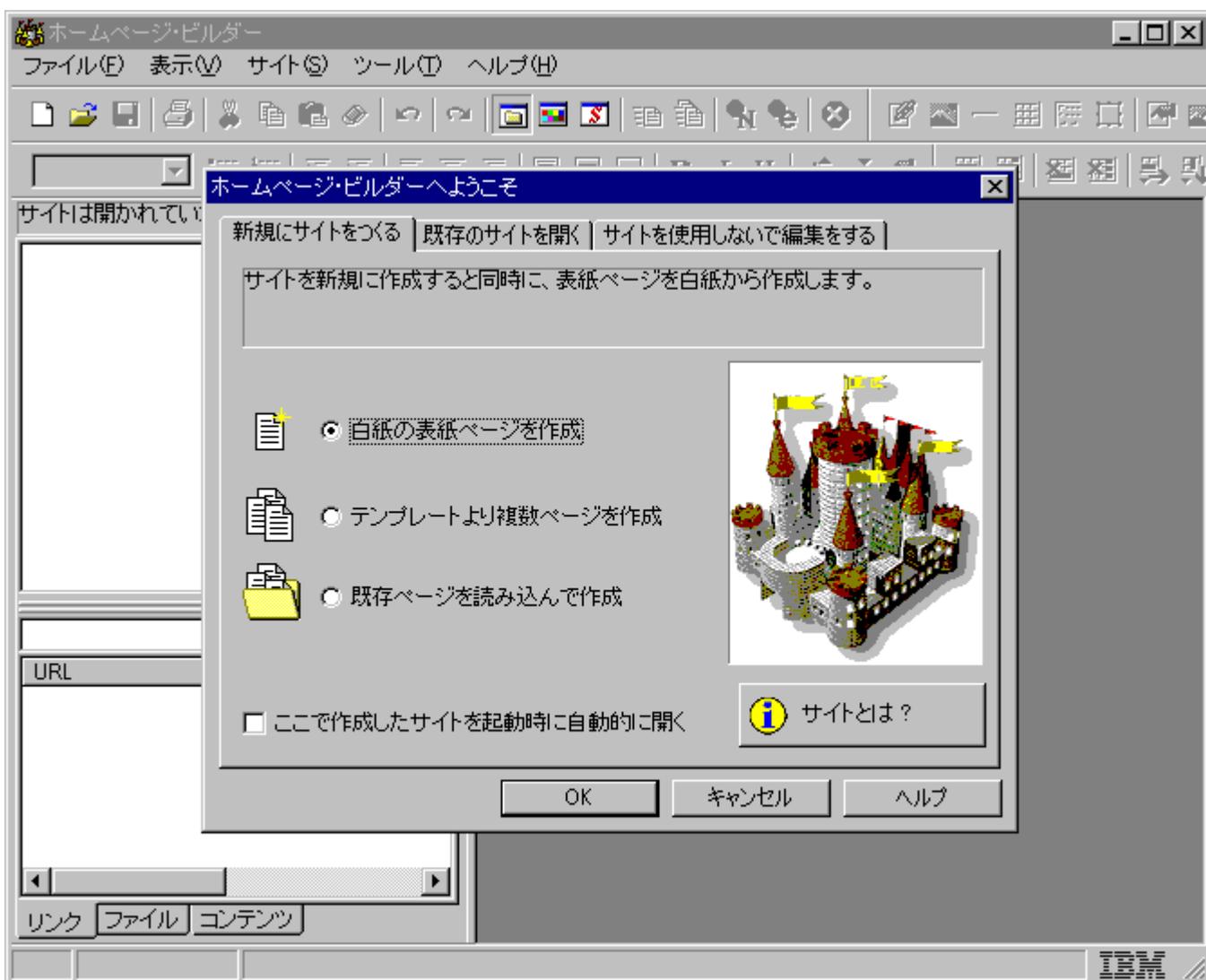
3. 例えば、HTML とかいった名前をフォルダにつける。



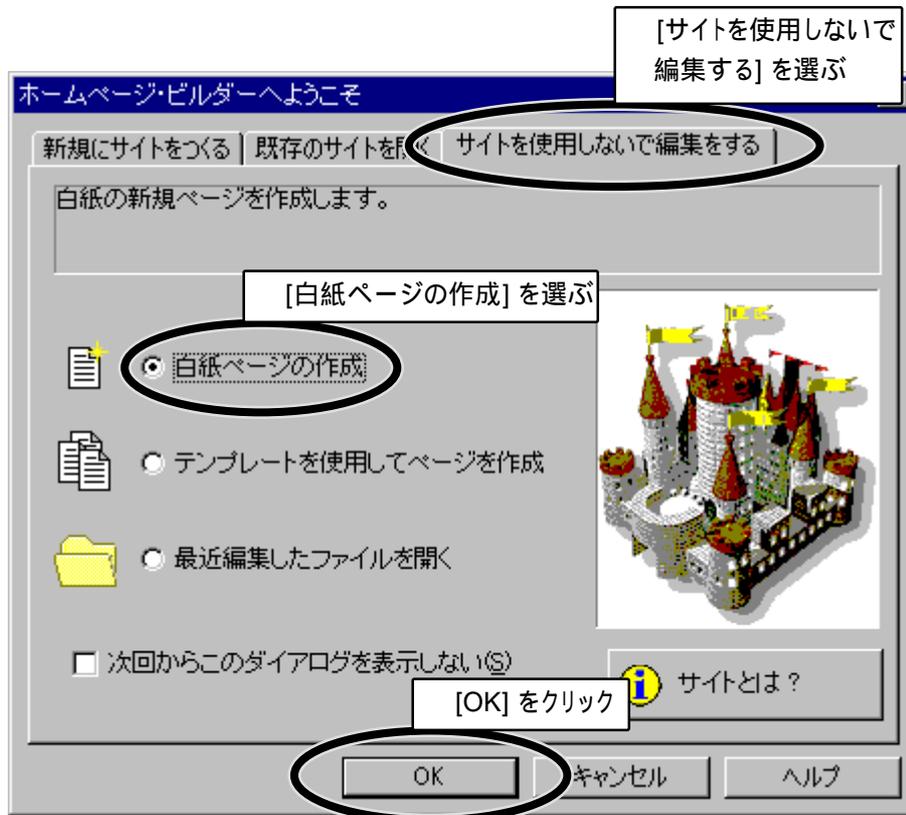
注・フォルダの名前をつけそねたときは、フォルダの上で右クリックしてメニューを出し、[名前の変更] を選ぶと直すことができる。

4. フォルダの準備ができたなら、ホームページ・ビルダーを起動する。

[スタート] [プログラム] [IBM ホームページ・ビルダー] [ホームページ・ビルダー] とメニューをたどると起動できる。

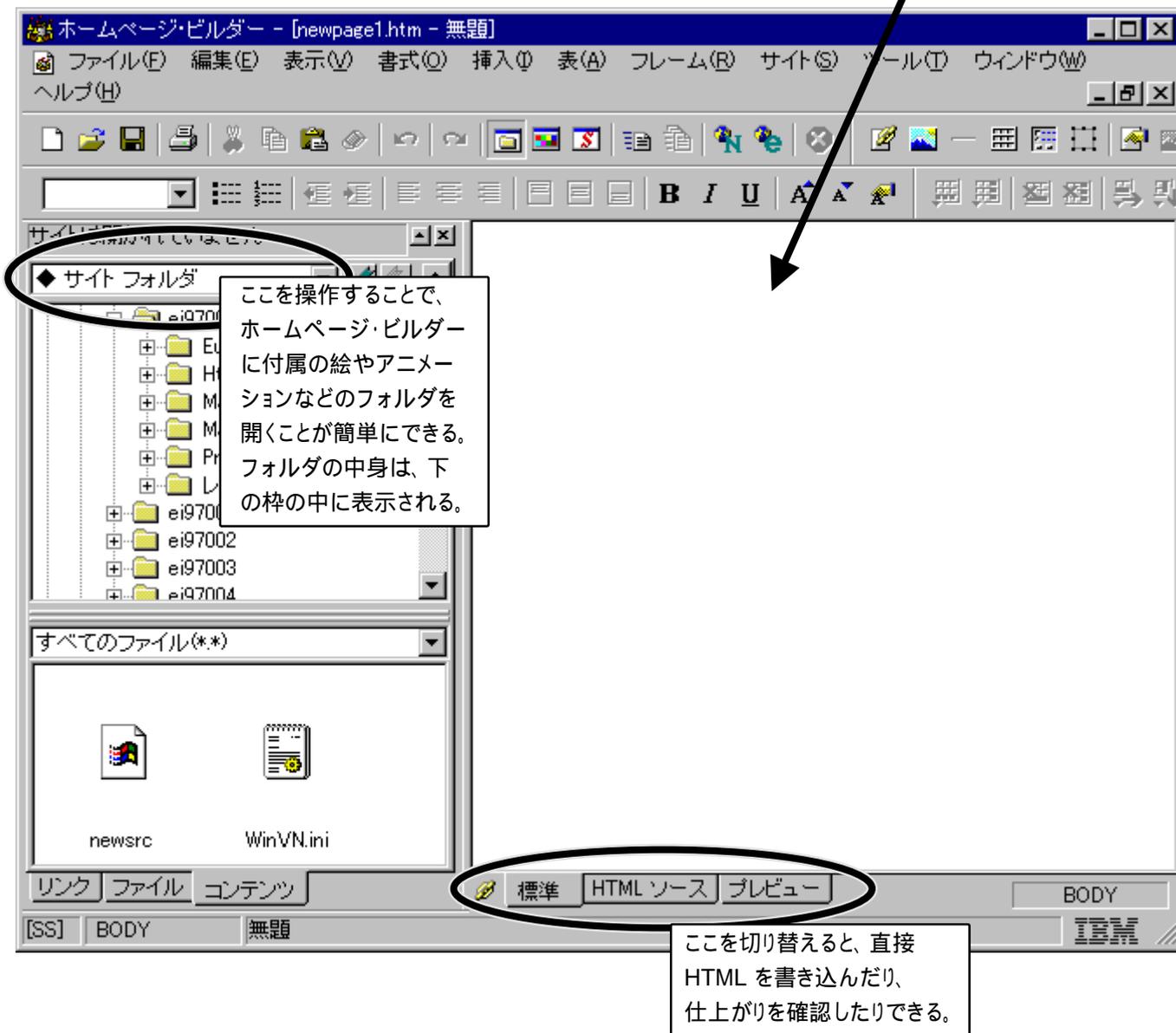


5. [サイトを使用しないで編集する] の中の [白紙ページの作成] を選んで、[OK] をクリック。
なお、あらかじめ用意されているかわいいテンプレートを元に作りたい場合は、[テンプレートを使用してページを作成] を選ぶ。



6. ホームページ・ビルダーが起動して、白紙のページが表示される。

この中に Web ページを作っていく



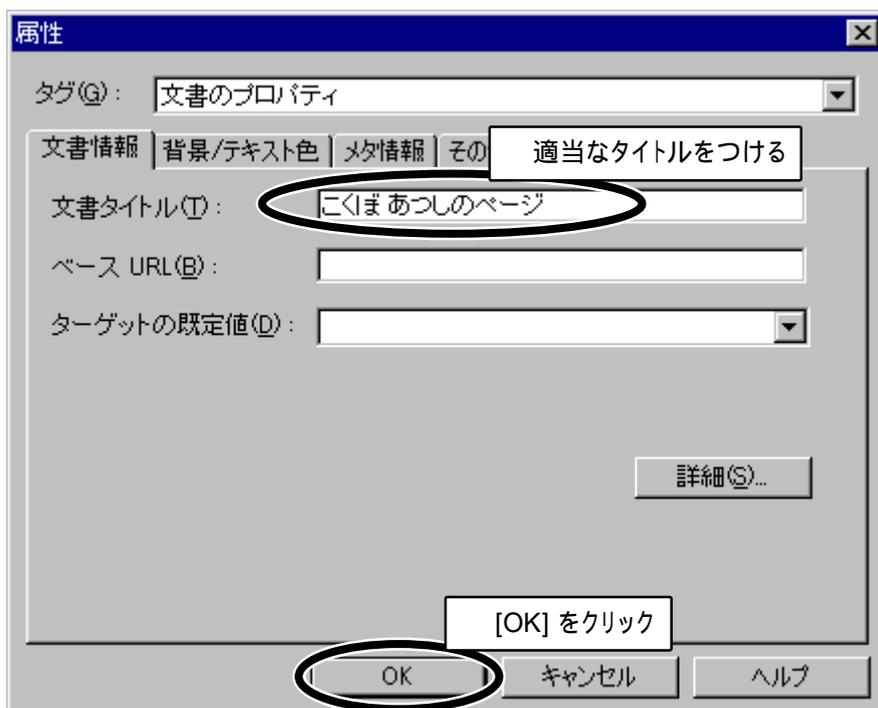
注・ホームページ・ビルダーに付属の絵やアニメーションは、基本的に Web ページに自由に使ってもいいことになっている。ただし、「カルロ」というフォルダに入っているネコの絵があって、これだけは見本としてついているだけで、著作権の関係で自分のページに使って公開したりしてはいけないことになっている。

7. 最初にページにタイトルをつけよう。

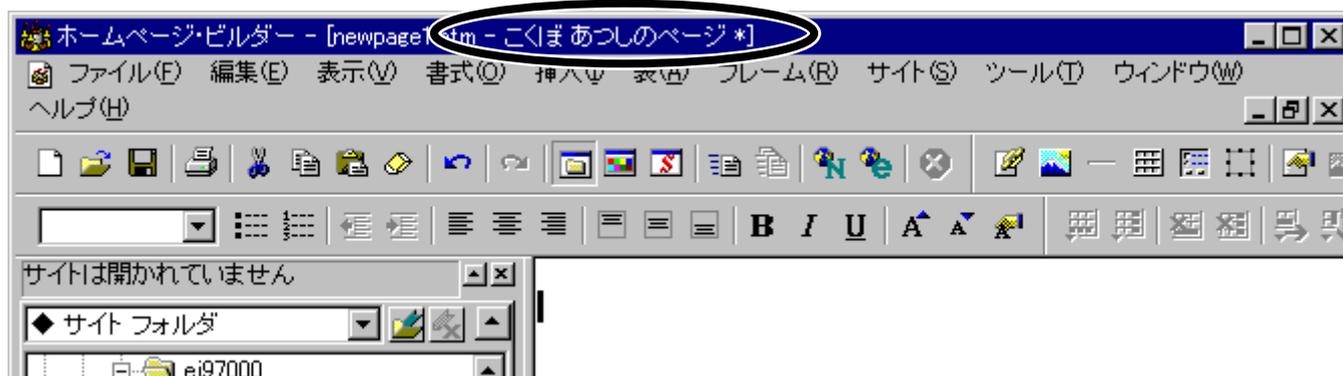
Web ページを作成する枠の中で右クリックしてメニューを出し、[属性変更] を選ぶ。



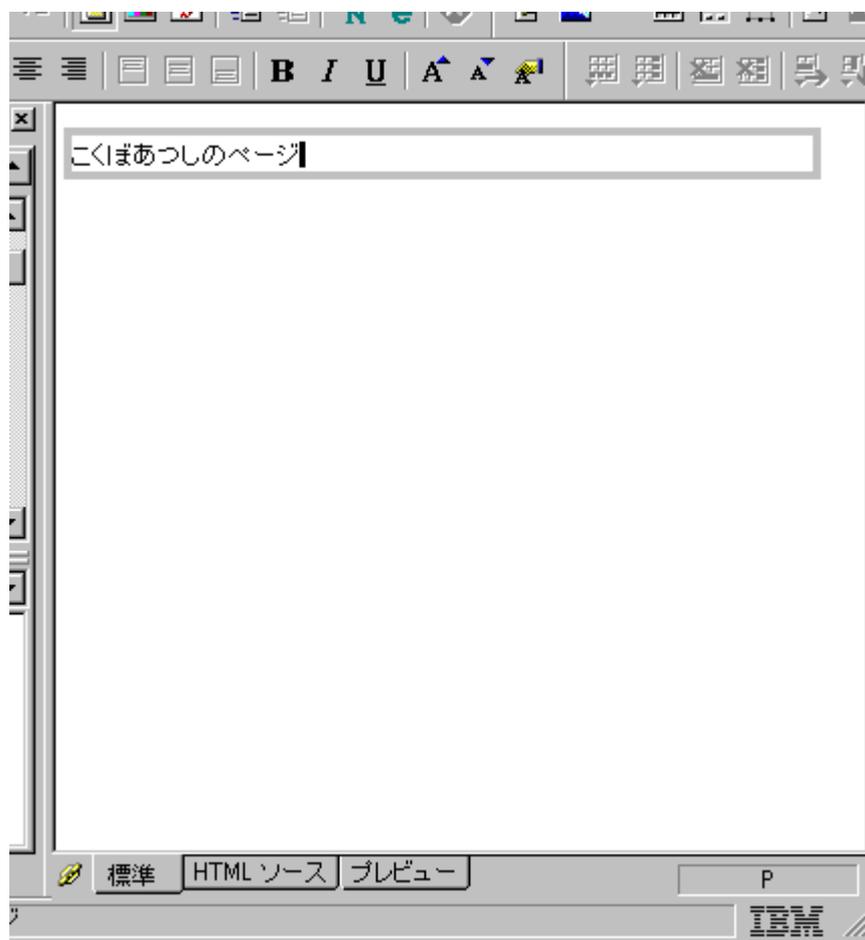
8. ダイアログが出るので、[文書タイトル] のところに、適切なタイトルを書き込み、[OK] をクリック。



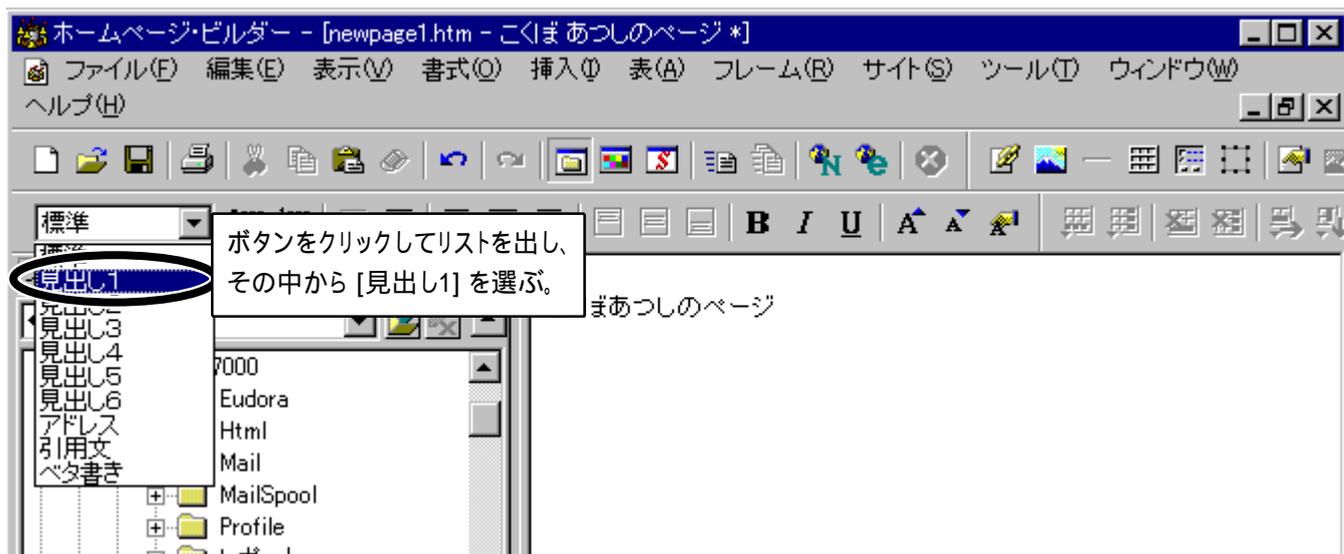
ページのタイトルが変わる。



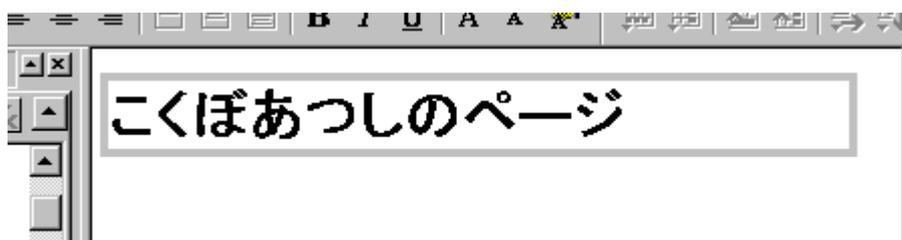
9. では、ページの中身を作成しよう。
例えば次のように、文字を書き込んでみよう。



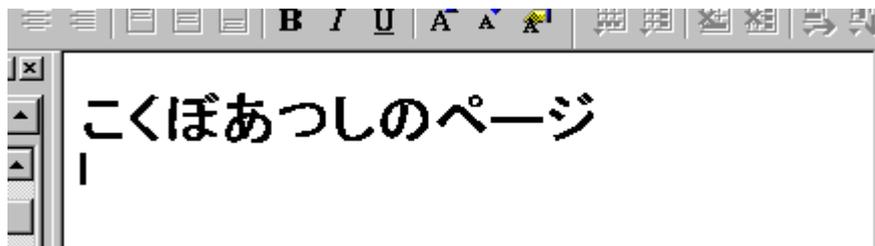
10. 今書き込んだ部分は、見出しの項目なので、このブロックを見出しに変更する。



ブロックが「見出し 1」になって、文字が大きくなる。



11. 次のブロックへ移動する。[] キーを使って下に移動しよう。



ホームページ・ビルダーでは、ブロック間を移動するには [] [] キーを使用する。[Enter] キーを使うと、そのブロック内に改行が入る。

家庭用ゲーム機は、メモリの量が非常に少ないため、そのプログラミングではいかに有効にするかがポイントになる。

例えば、プレイステーション 2 の場合、CPU や描画チップはパソコンなどにも負けないが、搭載メモリの量はたった 32 M byte である。

別ブロックにしたい場合は、[] で移動する。

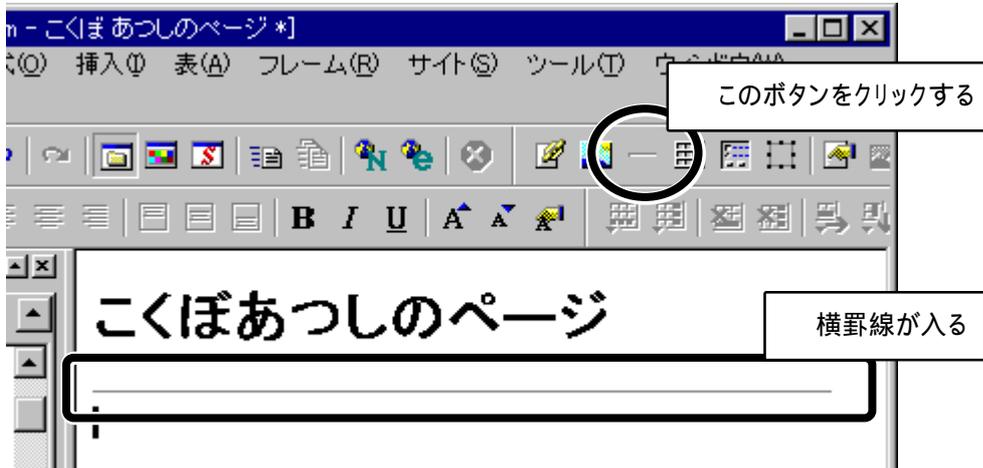
文書の幅はページの幅に合わせて自動的に変化するので、どうしてもそこで改行する必要がある場合を除いて、普通は同一ブロック内ではわざわざ改行を入れない。

家庭用ゲーム機は、メモリの量が非常に少ないため、プログラミングではいかに有効にするかがポイントになる。☞

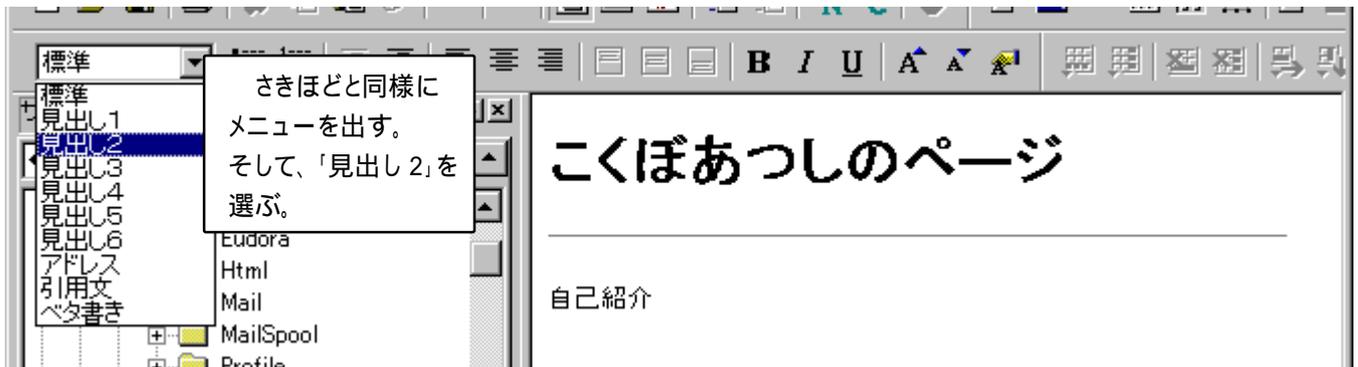
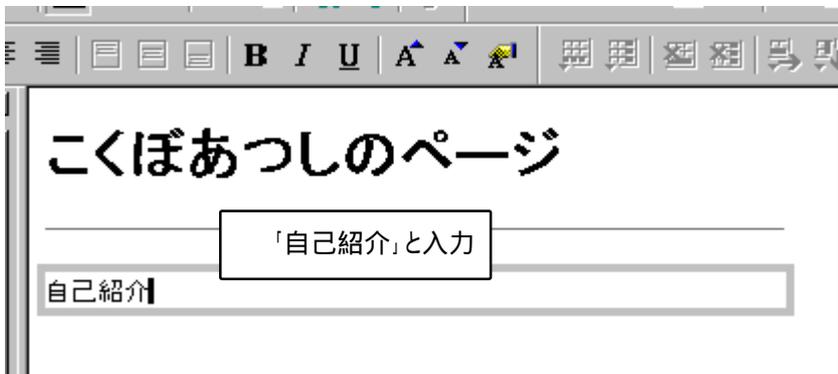
例えば、プレイステーション 2 の場合、CPU や描画チップはパソコンなどにも負けないが、搭載メモリの量はたった 32 M byte である。

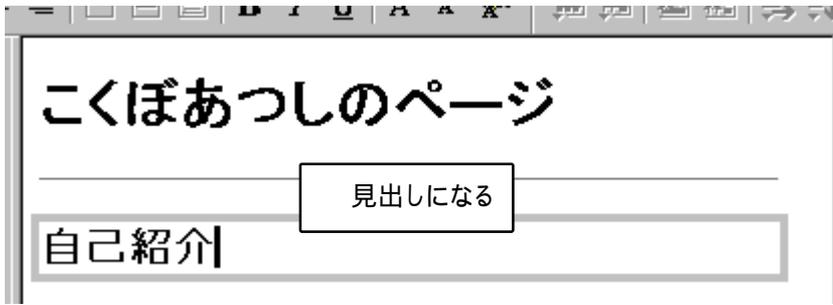
同ブロック内でどうしても改行したい場合にだけ、[Enter] で☞を入れる。

12. 横罫線を入れてみよう。

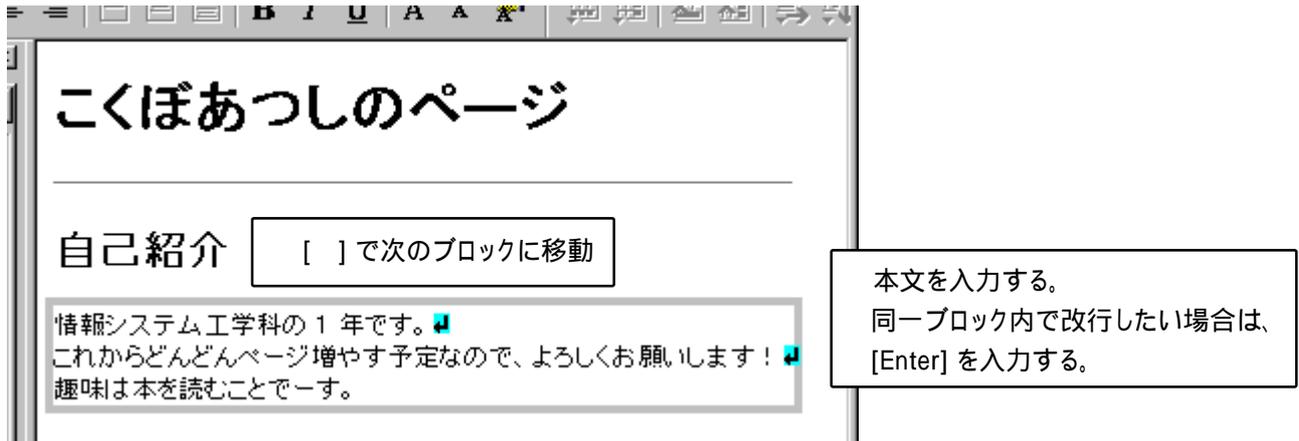


13. 「自己紹介」という見出しを作る。



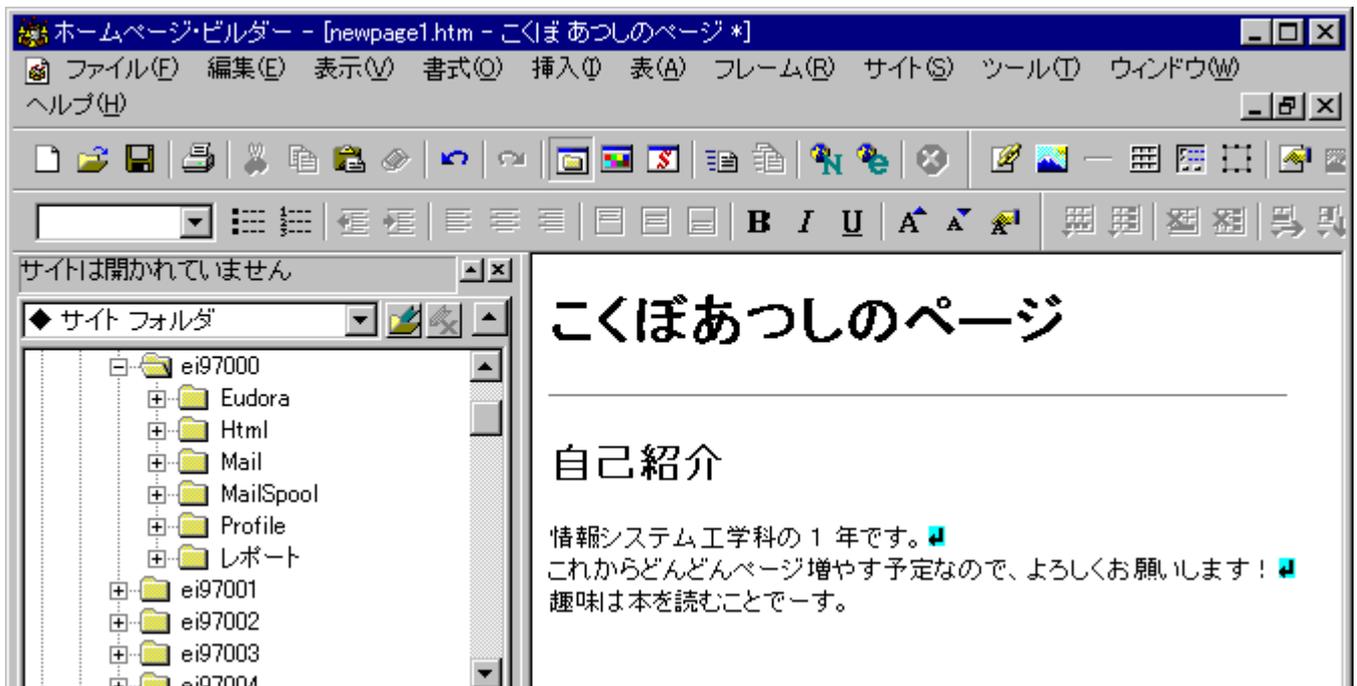


14. 自己紹介の中身を書こう。

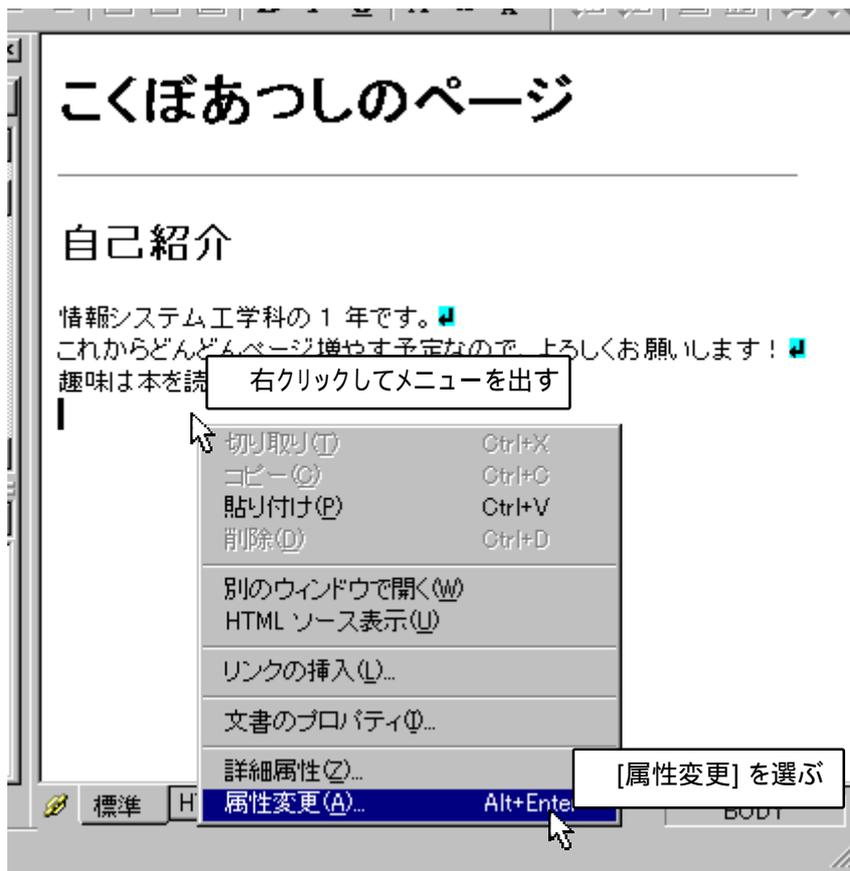


ページ全体の色の設定

1. 一応、この段階までできたところで、ページ全体の色などを設定してみる。



2. 画面の中で右クリックしてメニューを出し、ページのタイトルをつけたときと同様に、[属性変更] を選ぶ。



3. [背景/テキスト色] を選択する。



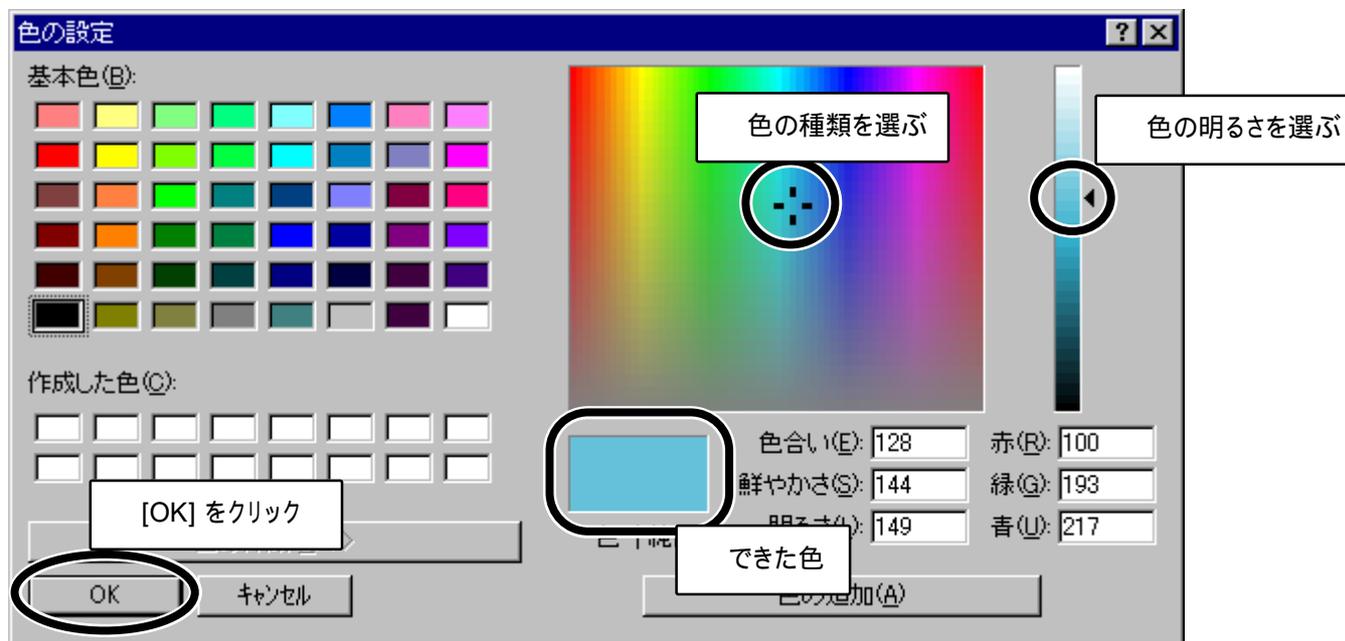
なお、背景にホームページ・ビルダー付属の画像ファイルを貼りたい場合には、[参照] をクリックして、
[Program Files] [IBM HomePage Builder]
[sample] [image] [壁紙] ...
と、たどっていくと、画像ファイルが置いてある

4. 背景の色を変えてみる。

背景のところのボタンをクリックすると、色の一覧が出るので、この中から選ぶ。
他の色を使いたい場合は、[その他] をクリックする。

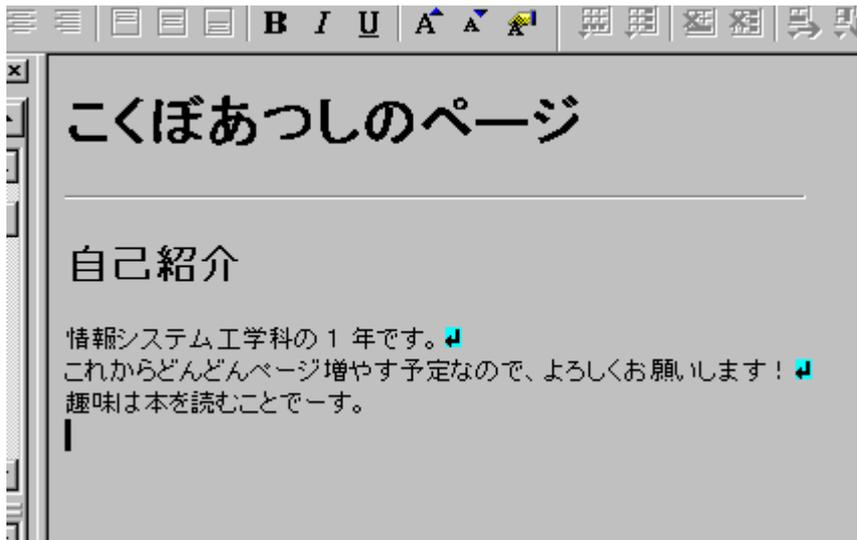


その他を選んだ場合は、色を合成して、[OK] をクリックする。



5. 同様にして、背景以外の色も変えてみよう。

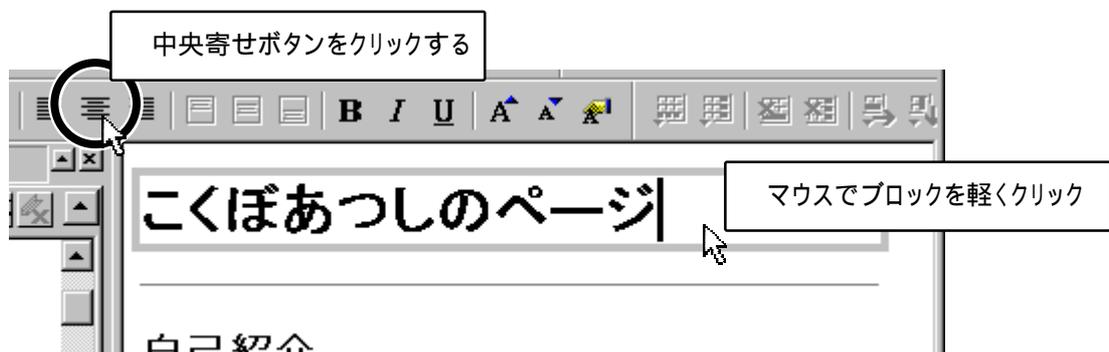
6. [OK] を押して閉じると、ページの色が変わる。



個々のパーツの変え方

1. ここまでは、ページ全体の変更の仕方を説明したが、次は各パーツの変更仕方を紹介しよう。まず、部分的に文字を中央によせてみよう。

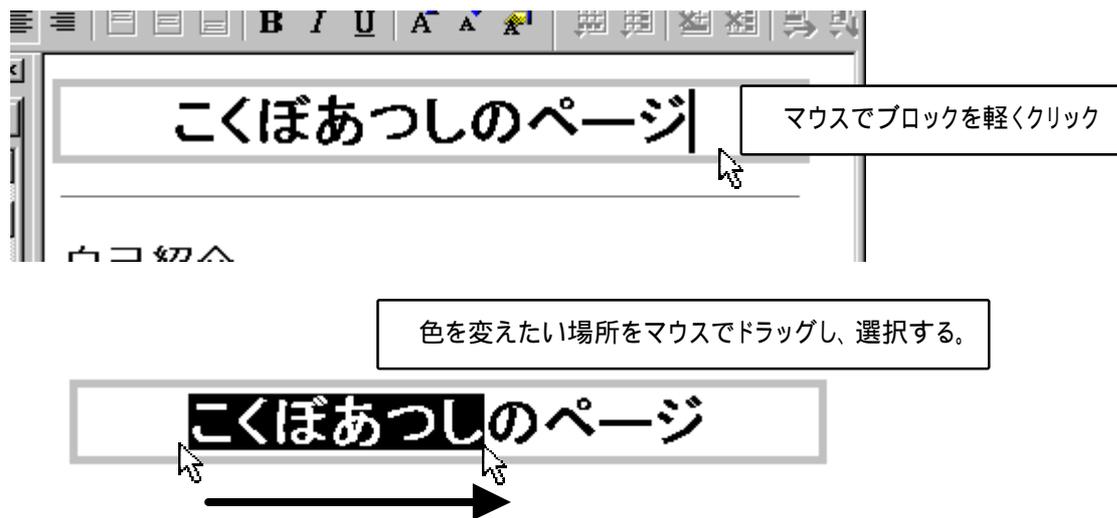
最初の大きな見出しは、中央寄せを行なった方が見栄えがよさそうなので、これを中央寄せにすることにしよう。まず、マウスで軽くクリックして、これを選択する。そして、中央寄せボタン  をクリックする。



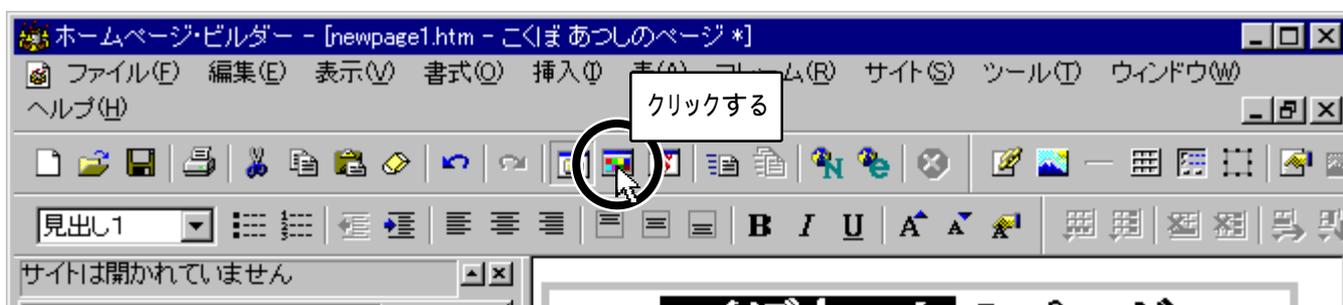
ブロックの中身が中央寄せされる

こくぼあつしのページ

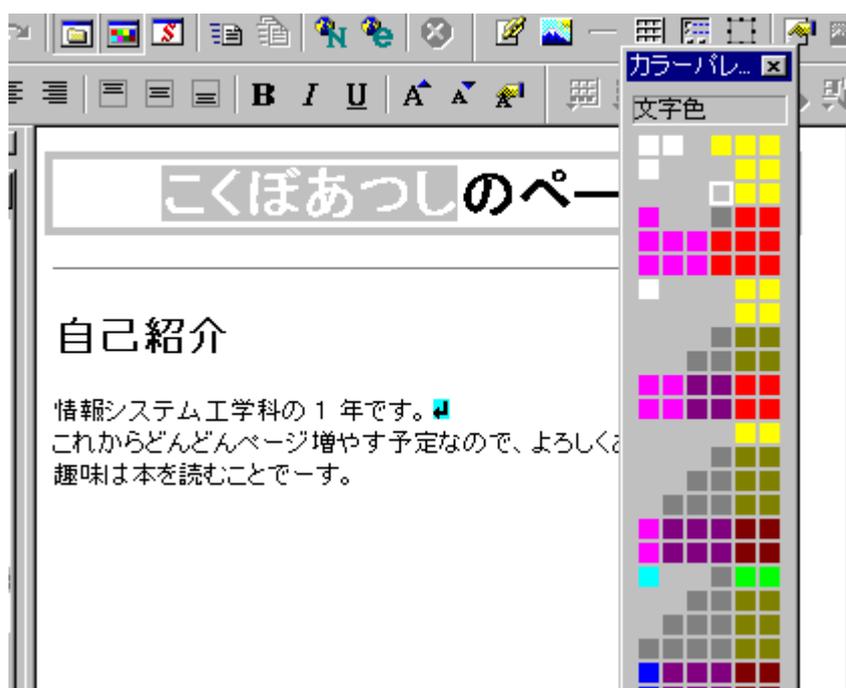
2. 次は部分的に色を変えてみよう。まず、部分的に変更したい場所をマウスで選択する。



3. カラーパレットのボタン  をクリックする。



4. カラーパレットから、好きな色を選ぶと、文字の色も変わる。

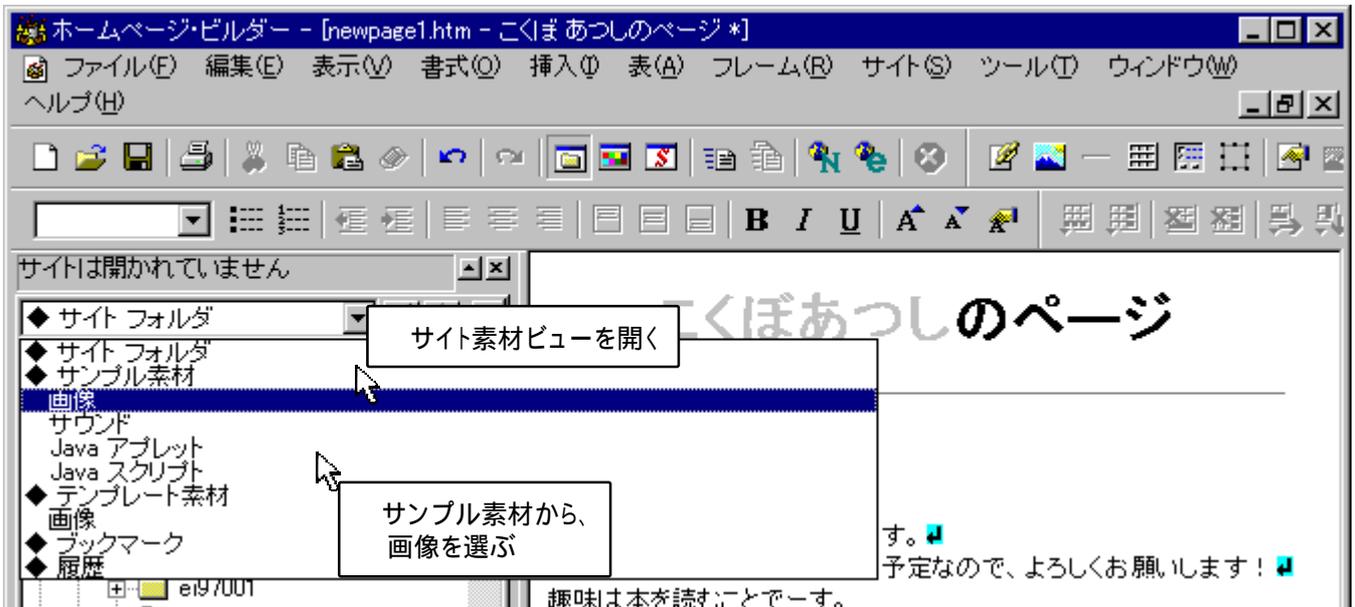


絵を入れる

1. 次は、画像をページに入れてみよう。

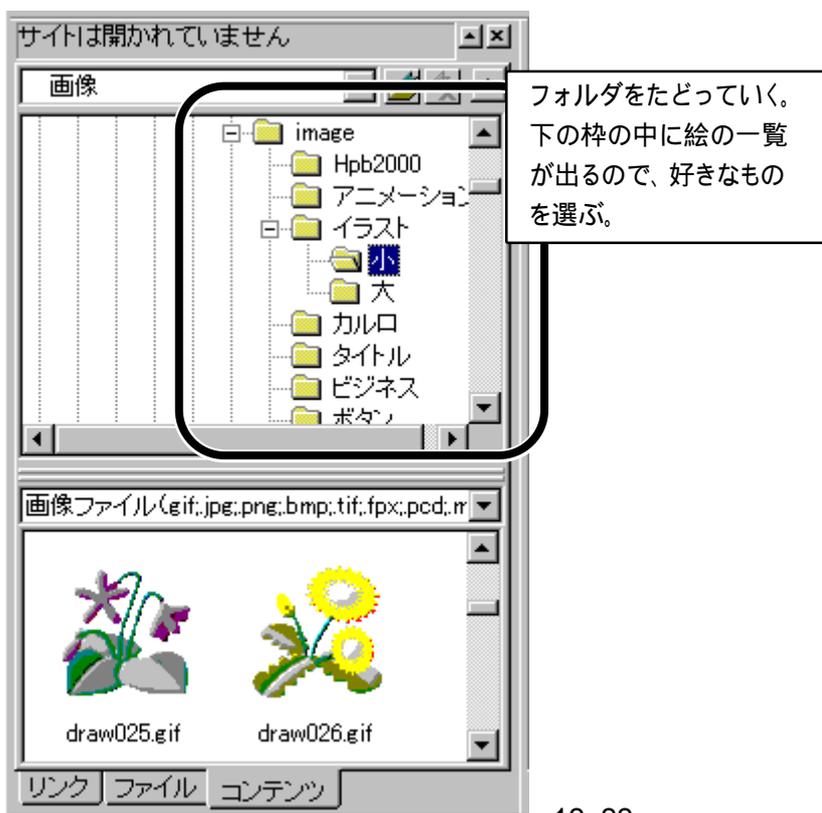
ページに入れる絵や、ボタンや、バナーなどは、花子や、ホームページ・ビルダーについているウェブアートデザイナーなどのソフトで作ることができる。この説明をすると、とても長くなってしまふので、今回は、ホームページ・ビルダーについている絵をそのまま使ってみる。

まず、サイト素材ビューを開いて、その中のサンプル素材を選択する。



2. フォルダをたどって、使いたい絵を探す。

ただし、「カルロ」フォルダの中は著作権の関係で使用できないので注意。

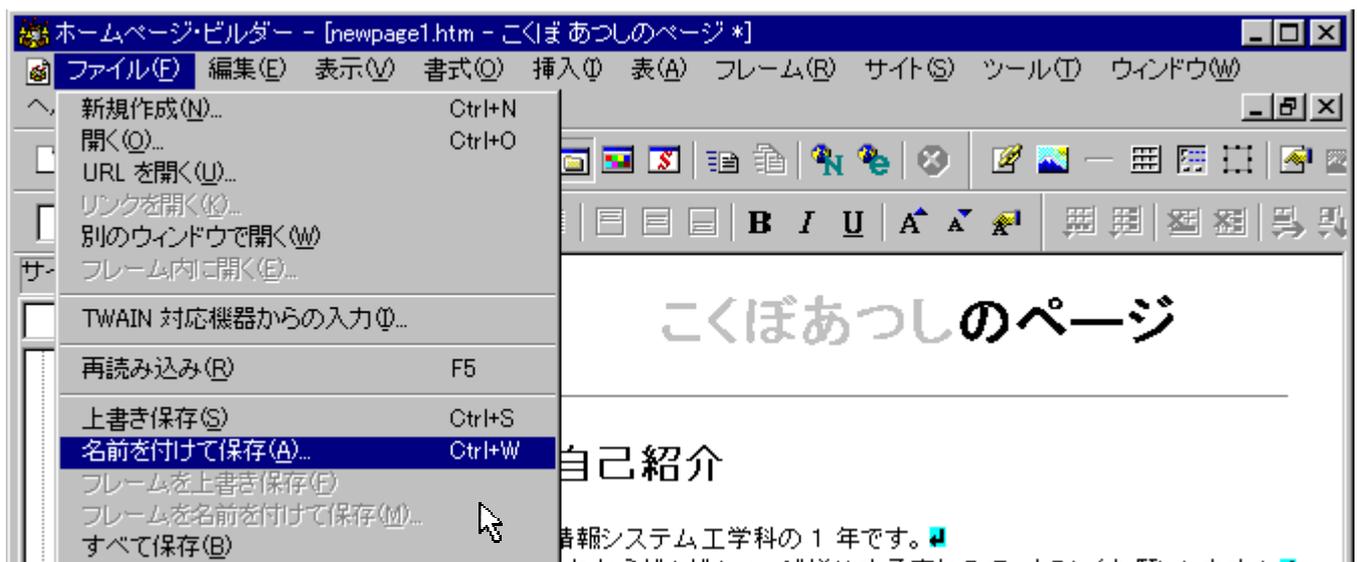


3. 使いたい絵が見つかったら、マウスで持って、絵を入れたい場所にドラッグ & ドロップする。



ファイルの保存

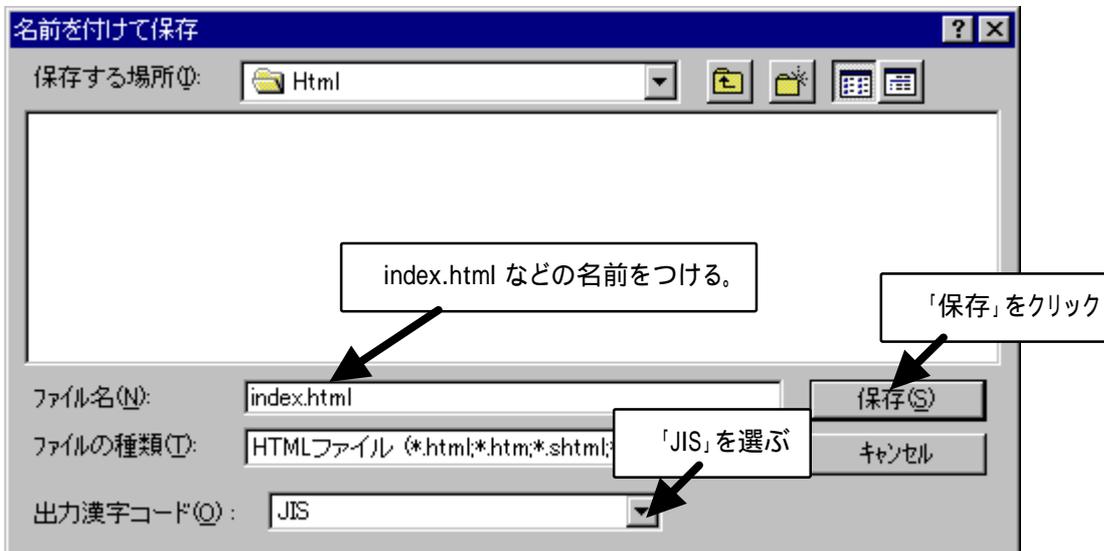
1. ファイルを、この辺で一旦保存することにする。
メニューバーの [ファイル] から [名前を付けて保存] を選択する。



2. 自分のフォルダに移動し、先ほど作った Web ページ保存用のフォルダに入る。



3. index.html などの名前を付け、出力漢字コードを JIS にして、[保存] をクリックする。

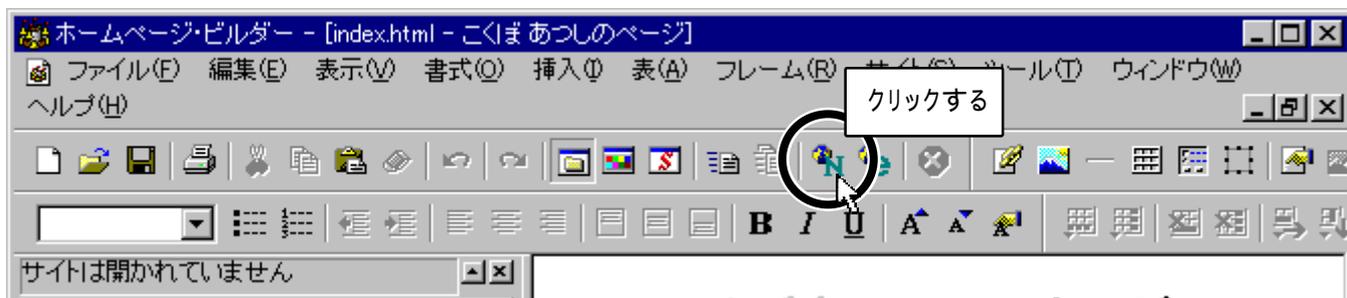


4. 絵をページに張り込んでいる場合、一緒に保存するかどうか聞かれるので、[OK] をクリック。

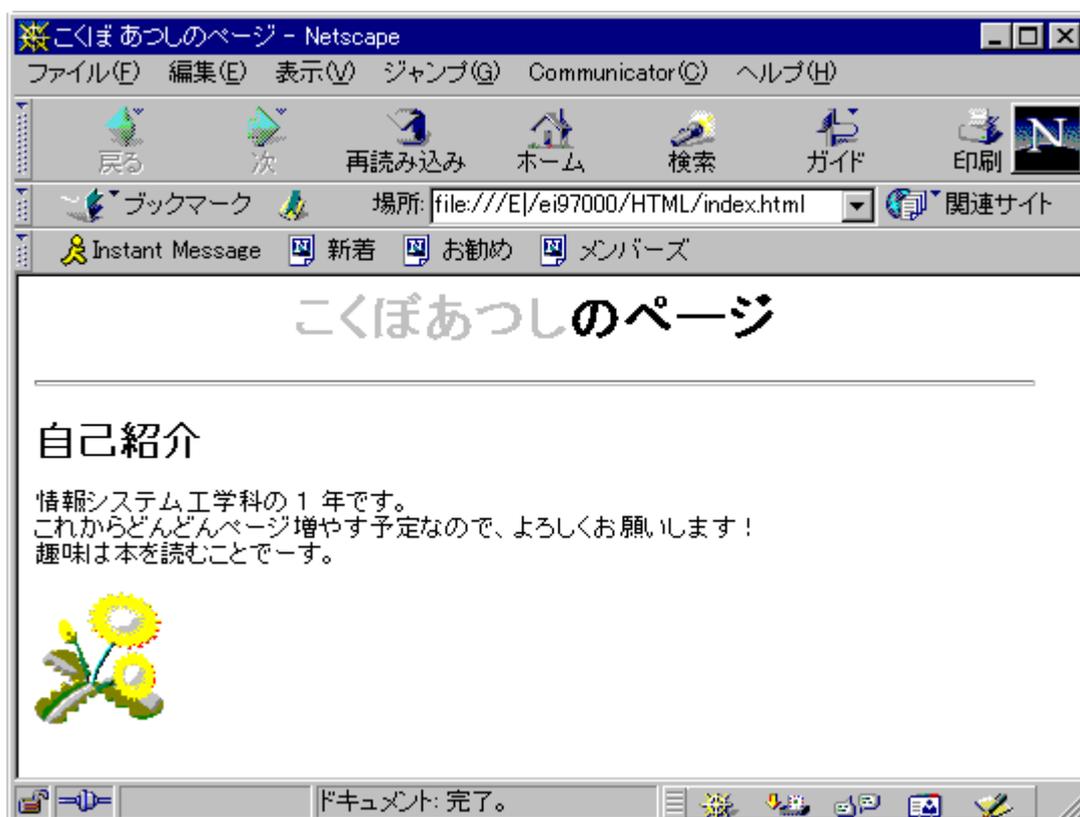


保存したファイルの確認

1. 確認のために Netscape Communicator で試してみる。Netscape で確認のボタン  をクリックする。



2. Netscape Communicator が起動して、表示される。



Web サーバの構成

ページを公開するには、青森大学の Web サーバの構成を知っておく必要があるので、ここで簡単に紹介する。

まず、青森大学の Web サーバは、ファイヤー・ウォールの内側と、外側に設置されている。

名前と役割

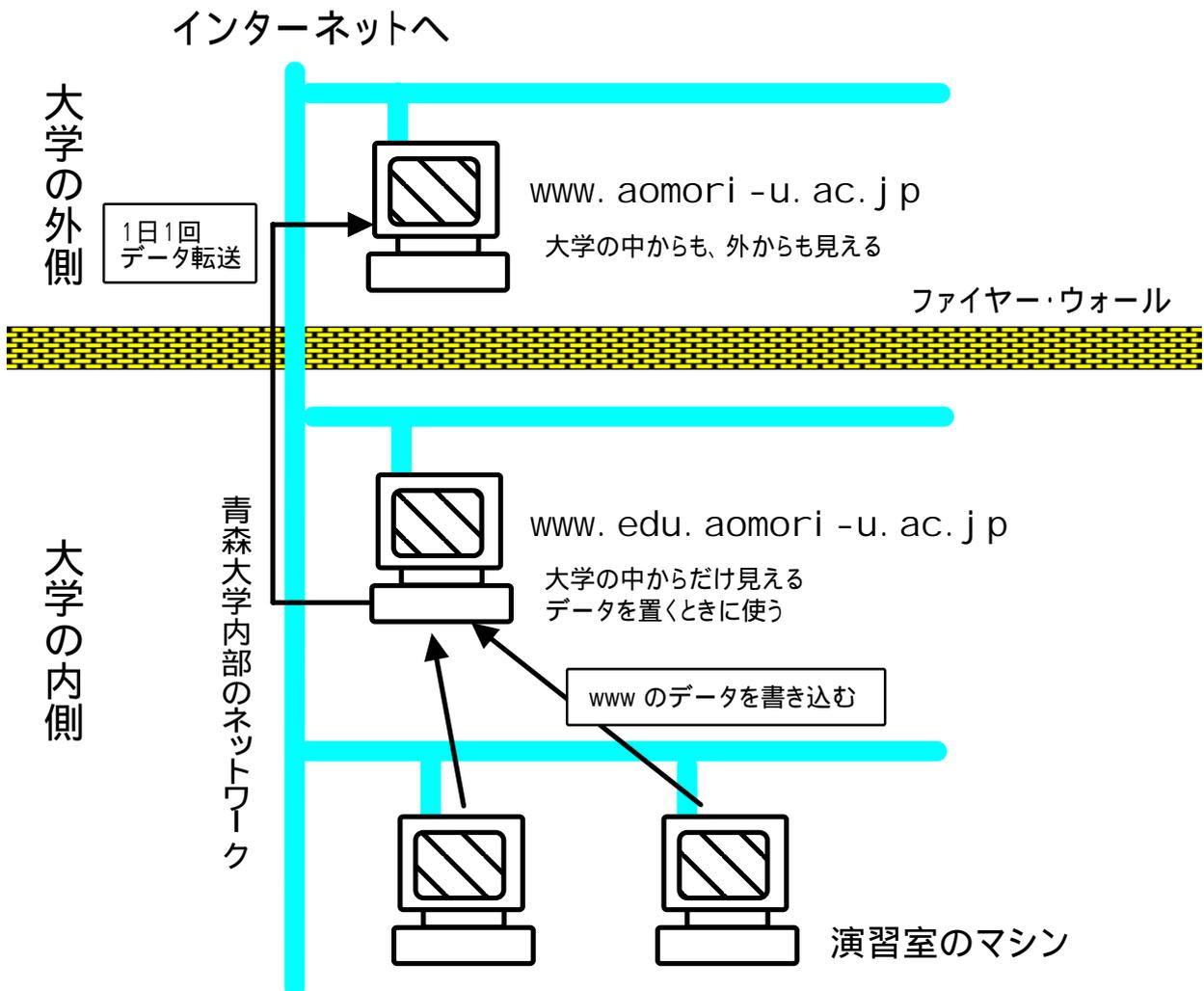
www.aomori-u.ac.jp

ファイヤー・ウォールの外側のマシン。大学の中からも、外からも見える。
大学の外へ Web のデータを見せるためのマシン。

www.edu.aomori-u.ac.jp

ファイヤー・ウォールの内側のマシン。大学の中からだけ見ることができる。
演習室から Web のデータを書き込むためのマシン。

なお、www.edu.aomori-u.ac.jp (内側)に置かれたデータは、一日一回夜の間、
www.aomori-u.ac.jp (外側)に自動転送される。

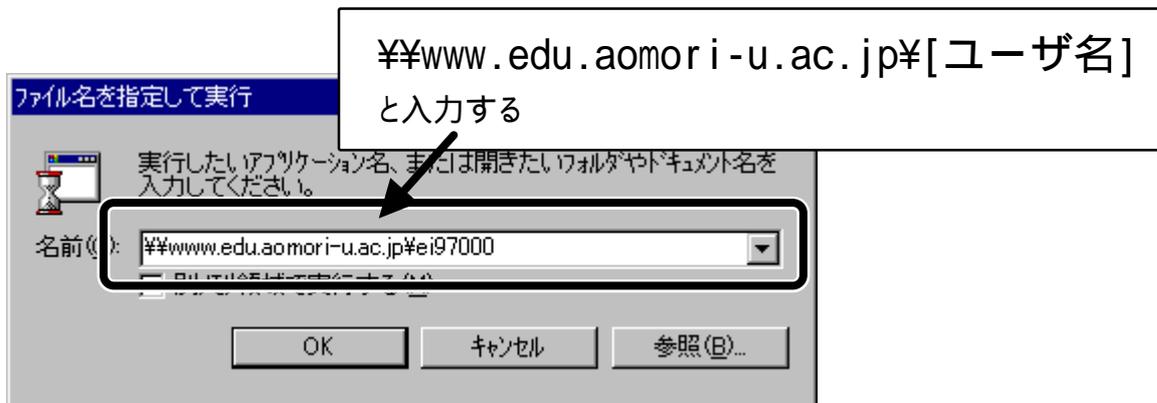


Web サーバにファイルを置く

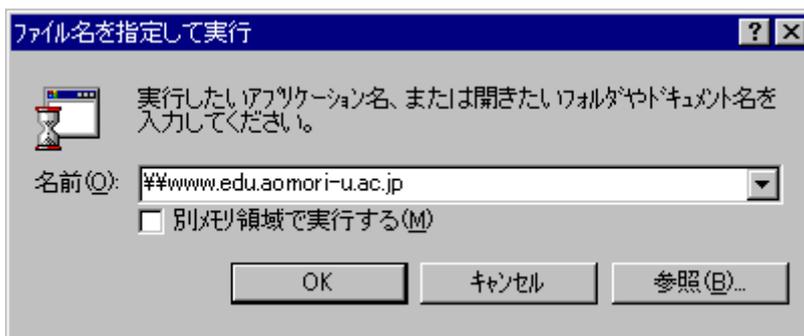
1. では、ファイルを Web サーバにおいてみよう。
まず、[スタート]メニューから、[ファイル名を指定して実行]を選ぶ。



2. 現われたダイアログに「¥¥www.edu.aomori-u.ac.jp¥ユーザー名」と入力し、[OK] をクリックする。



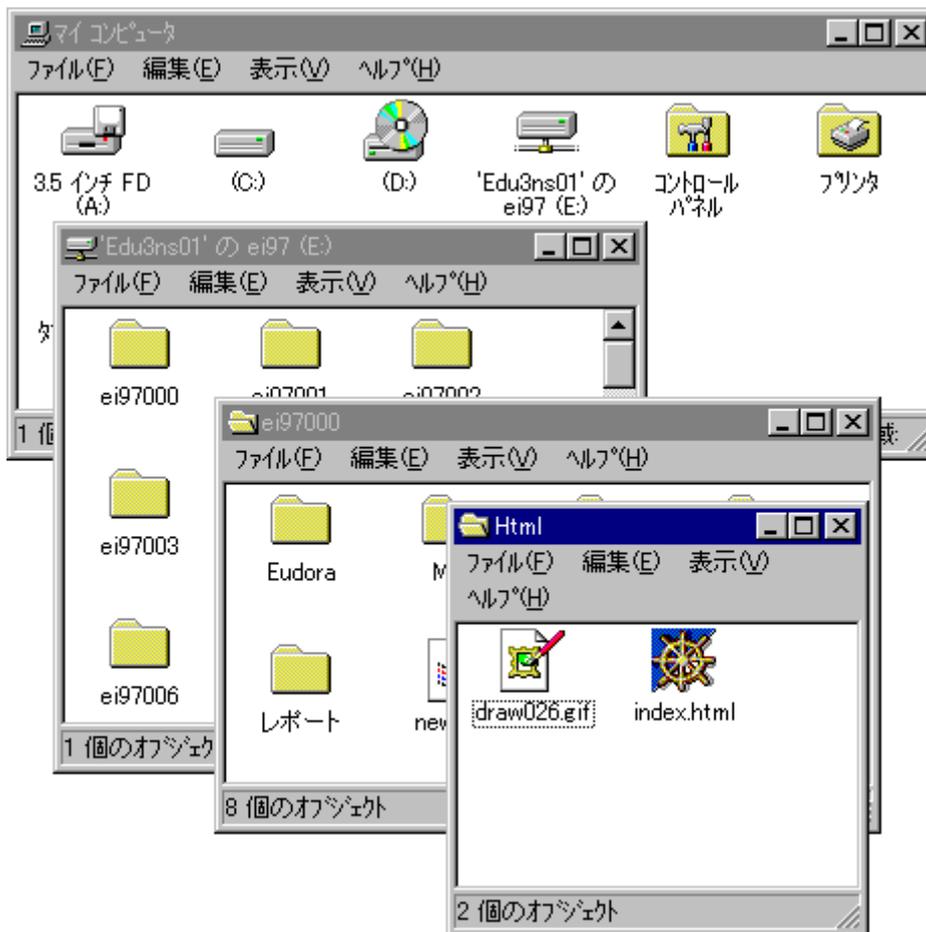
注・サークルや研究室のページを作ることができるが、その場合には、¥¥www.edu.aomori-u.ac.jp とだけ入力する(時間が少しかかります)。



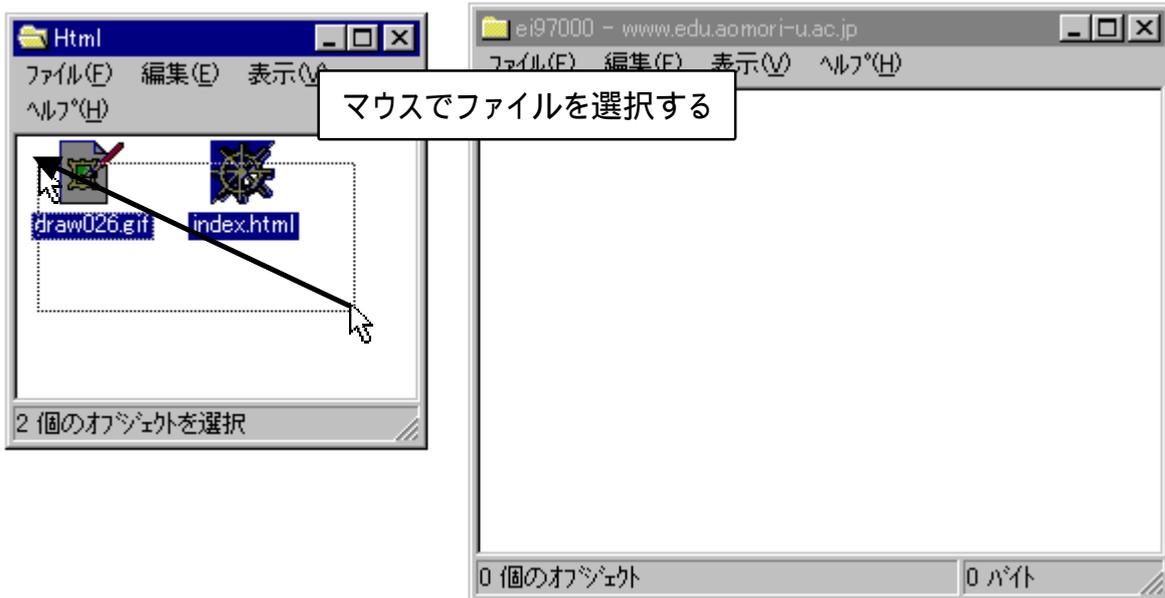
3. Web サーバのフォルダが開く。この中にファイルを置けばいい。



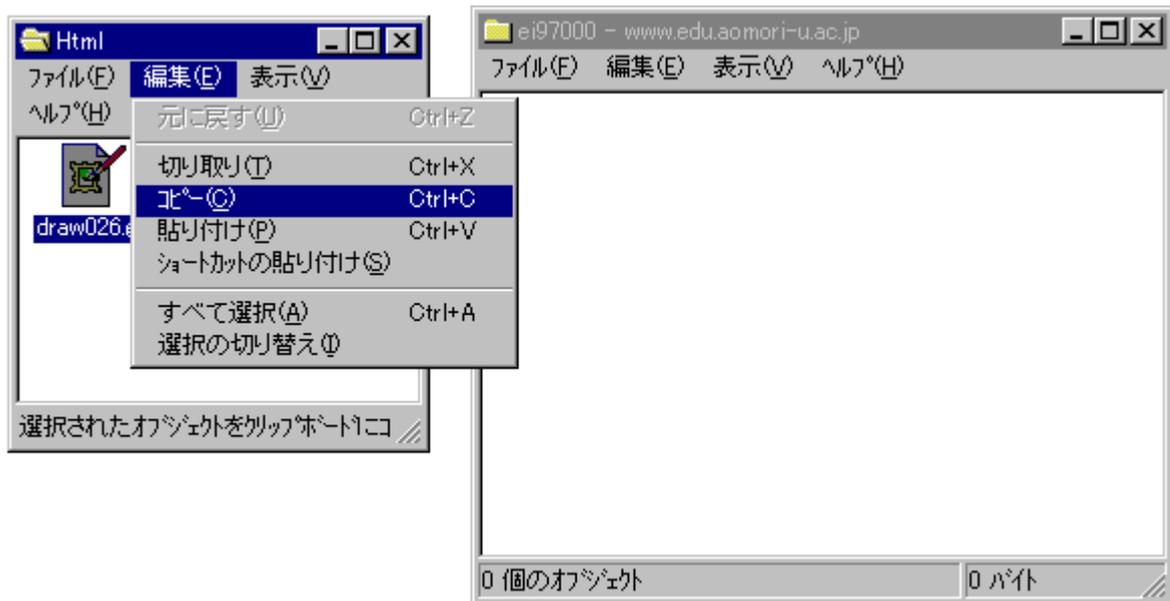
4. [マイコンピュータ] E: ドライブ(A, C演習室では H ドライブ) … と開いていき、自分のフォルダの中の Web ページを保存したフォルダを開く。



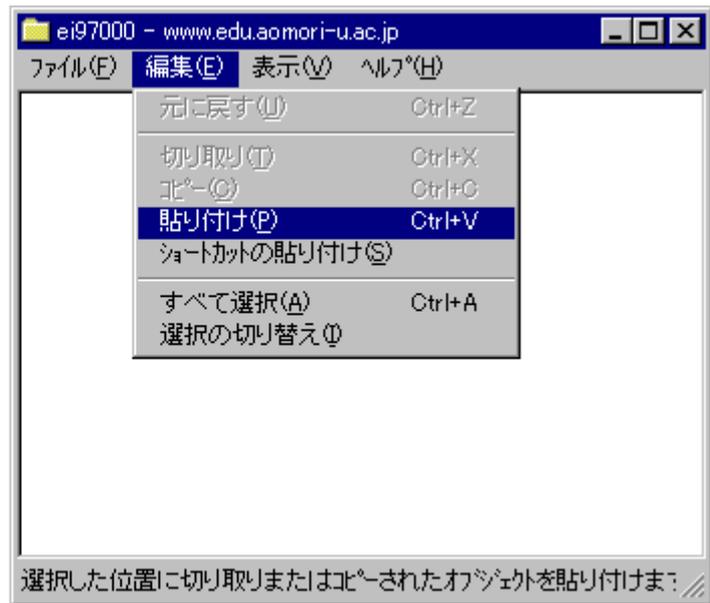
5. 保存されているファイルをマウスで選択する。



6. コピーしたいファイルの入っているフォルダの [編集] から [コピー] を選ぶ。(または [Ctrl] + c)



7. コピー先のフォルダの [編集] から [貼り付け] を選ぶ。(または [Ctrl] + v)



8. ファイルがコピーされる。



Web サーバに置いたファイルの確認

1. では、おいたファイルを見てみよう。

URL は、`http://www.edu.aomori-u.ac.jp/student/[学科名]/[ユーザ名]/[ファイル名]`となる。

学科名は、次のように対応になっている。

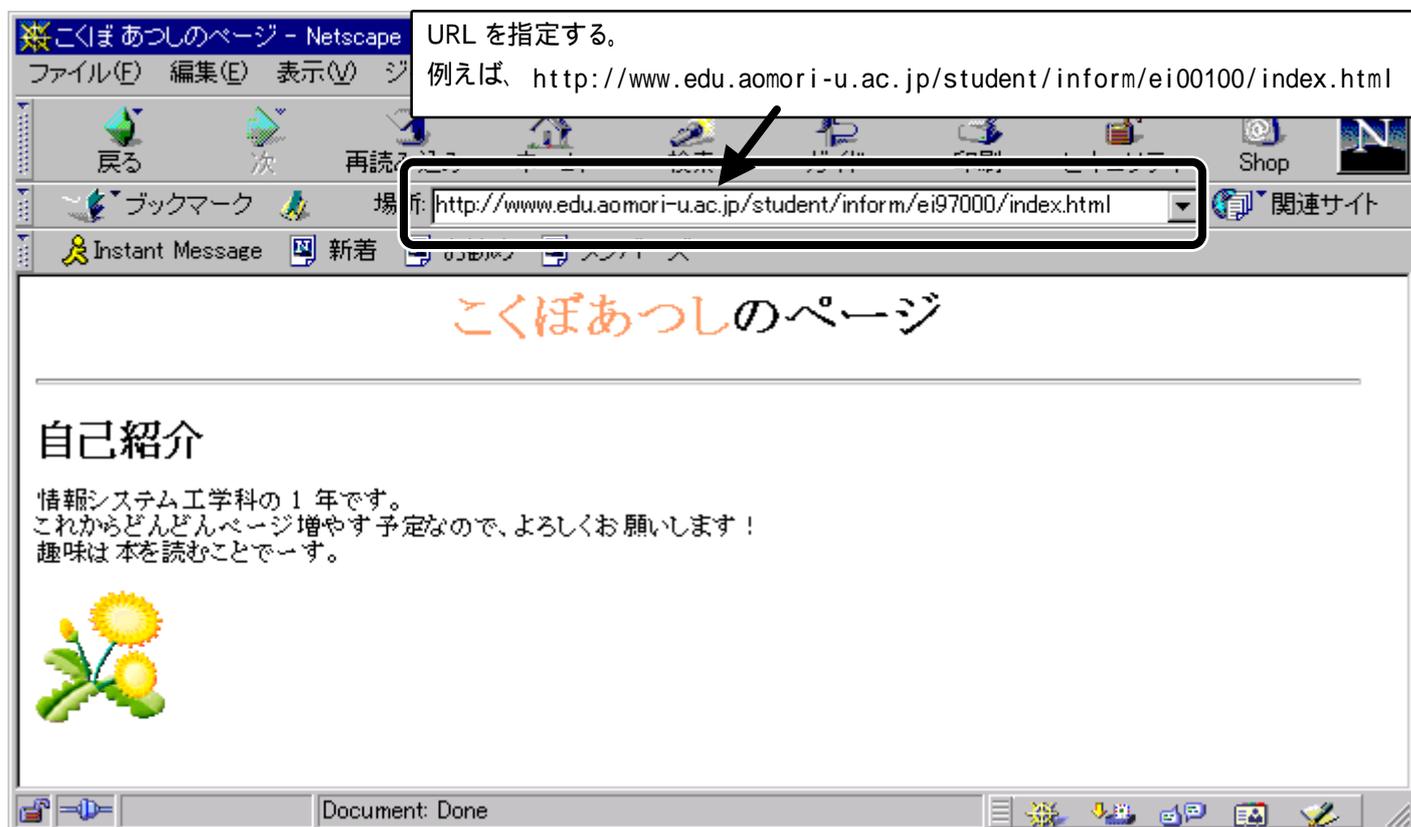
経営学科	manage
産業学科	indust
社会学科	social
社会福祉学科	welfar
電子情報工学科	electr
情報システム工学科	inform
生物工学科	biolog

また、ユーザ名というのは、ei000XX のようなものだ。

例えば、情報システム工学科の ei00100 さんが、自分のフォルダの中に test.html というファイルをおいたとすると、その URL は、次のようになる。

`http://www.edu.aomori-u.ac.jp/student/inform/ei00100/test.html`

というわけで、Netscape Communicator を起動して、先ほど置いたファイルの URL を指定してみよう。



なお、index.html という名前のファイルの場合は、ファイル名を省略することができる。つまり、次の2つの URL は同じである。

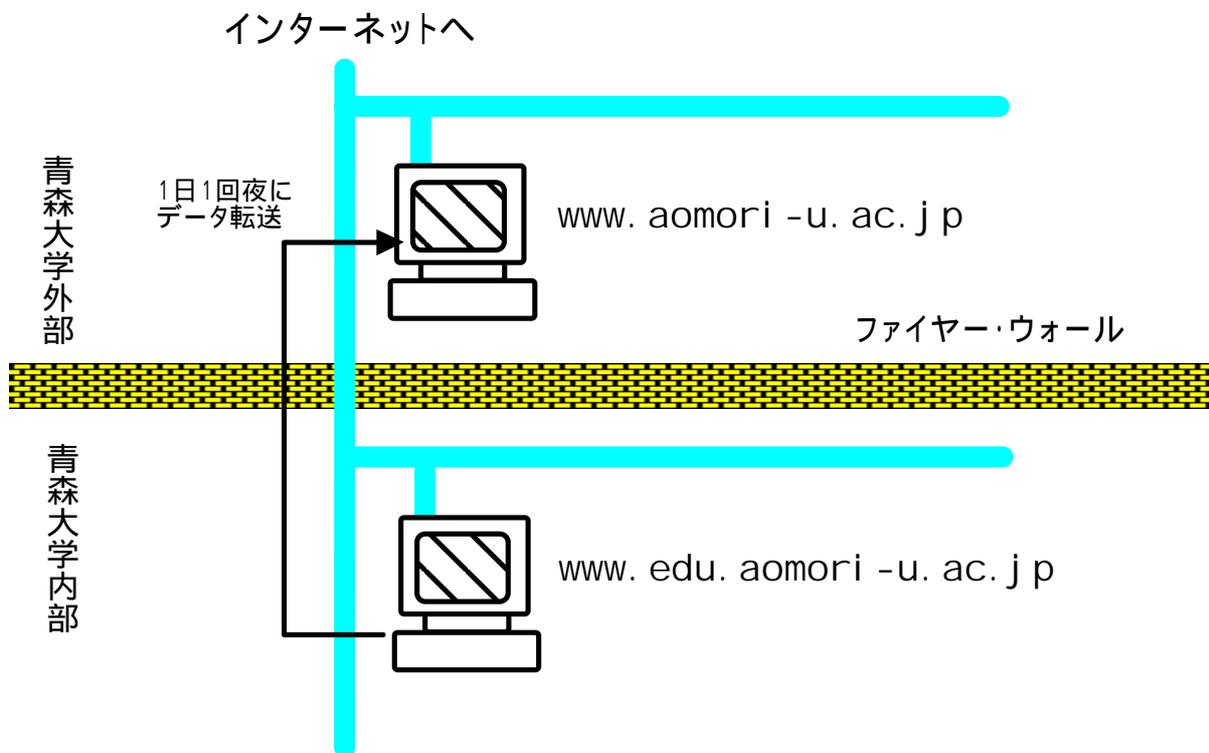
<http://www.edu.aomori-u.ac.jp/student/inform/ei00100/index.html>



index.html という名前は特別で、省略することができる。

<http://www.edu.aomori-u.ac.jp/student/inform/ei00100/>

このようにしておいたファイルは、その日の夜のうちに大学の外のサーバへ自動転送される。



ファイヤー・ウォールの外にある Web サーバの名前は、edu を取ったものになっていて、URL も edu を取ったものになる。

例えば、次の URL は、

<http://www.edu.aomori-u.ac.jp/student/inform/ei00100/index.html>



インターネットから見るときの URL

<http://www.aomori-u.ac.jp/student/inform/ei00100/index.html>

こちらが大学の外のインターネットから見たときの URL である。友だちに自分のページの URL を教えたりするときには、こちらを教えてあげればいい。

ふるく A: プリンタの設定の仕方

1. [マイコンピュータ] から、[プリンタ] を開く。



2. [プリンタの追加] をクリックする。

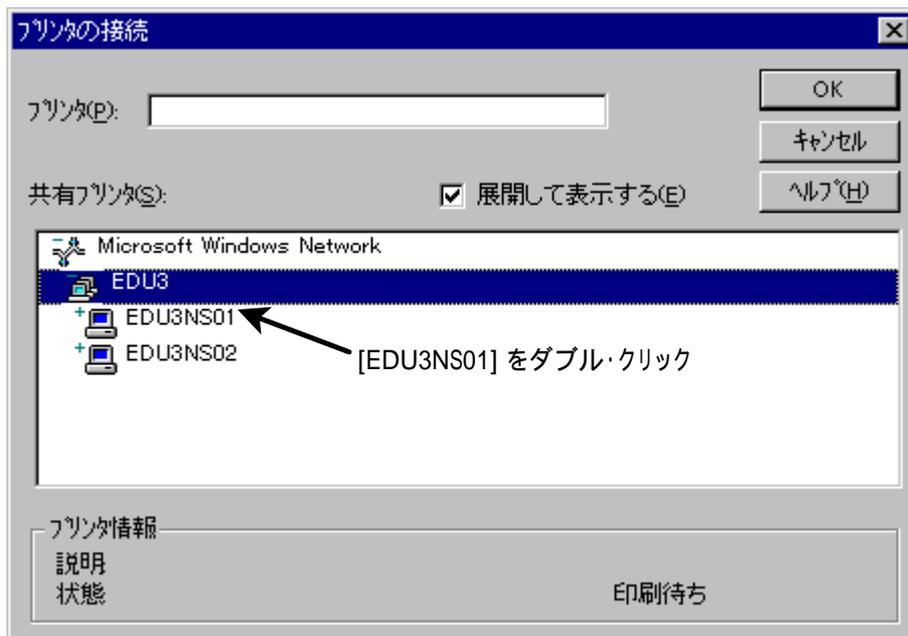
すると、[プリンタの追加ウィザード] が起動するので、[次へ] をクリック。



クリックする

B演習室の場合

- 画面中の [EDU3NS01] をダブル・クリックし、開く。



- すると、プリンタのリストが現れるので、適当なものをクリックして選び、最後に [OK] をクリック。



- プリンタが正常にインストールされた旨、表示されるので [OK] をクリックして、終了。

A、C演習室の場合

3. すると、プリンタのリストが現れるので、適当なものをクリックして選び、最後に [OK] をクリック。
なお、A 演習室の場合は将来的には、リスト中の [Ntsv4] を開くと、プリンタのリストが現れるので、その中から選ぶ(予定)。



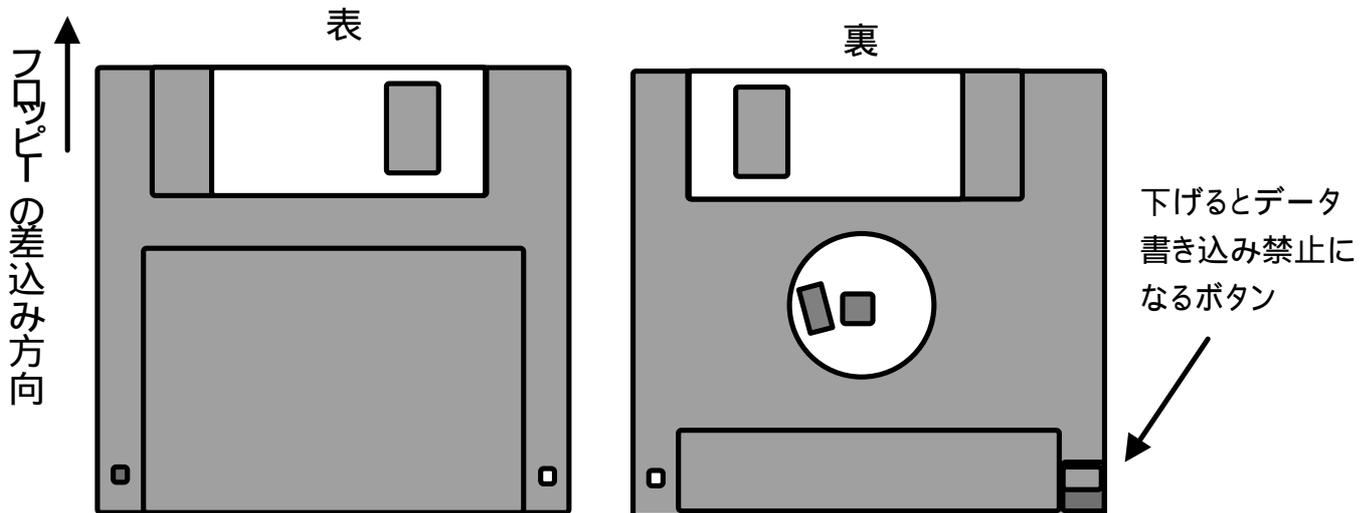
4. プリンタが正常にインストールされた旨、表示されるので [OK] をクリックして、終了。

ふろく B: フロッピー・ディスクのフォーマットの仕方

使うことのできるフロッピーは、2HD ないし 2DD の 3.5 inch のもの。

2HD で DOS/V 用にフォーマット済と書かれているものは、そのまま使うことができる。

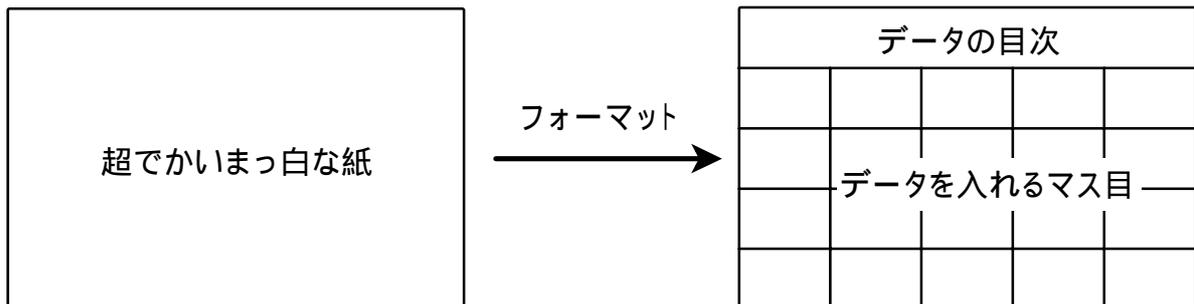
フロッピーの外見



フロッピーをフォーマットしよう。

フォーマットとは？

最初、フロッピーは一枚のでかい白紙のような状態。これに、罫線を引いて、目次を作るのがフォーマットだ。フォーマットしないと、フロッピーを使うことはできない。



フォーマットの仕方

1. フロッピーをコンピュータに入れる(書き込み可能にしておく)。
2. [マイコンピュータ] を開く。



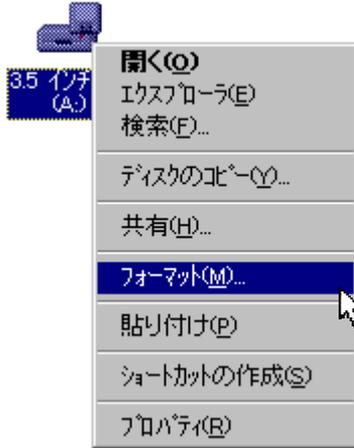
ダブル・クリックして開く

3. [3.5 インチ FD] を一瞬、右クリックする。



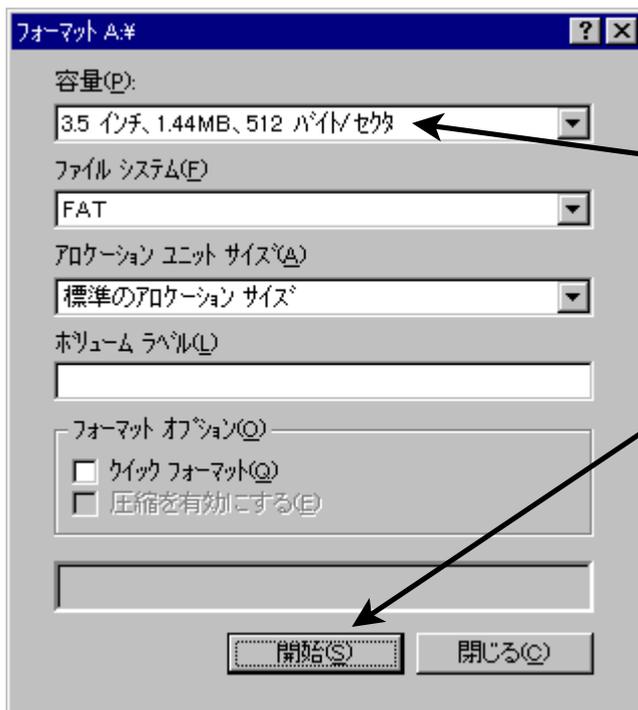
一瞬、右クリックする
(ダブル・クリックにならないように注意)

4. バーが現れるので、この内の「フォーマット」を選んで、クリックする。



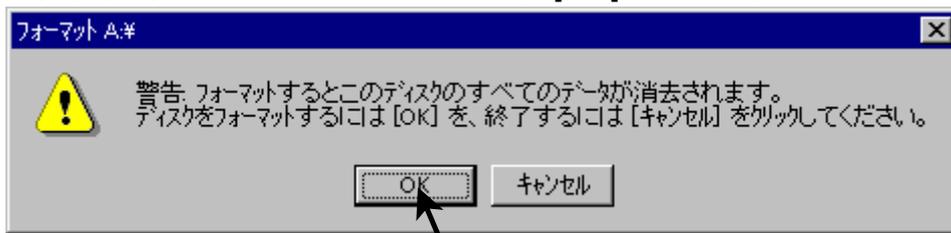
[フォーマット] をクリック

5. 2HD の場合、[容量] が、「3.5 インチ、1.44MB、512 バイト/セクタ」になっていることを確認して、[開始] をクリック。ちなみに 2DD のディスクの場合は、「720KB」に変更する。



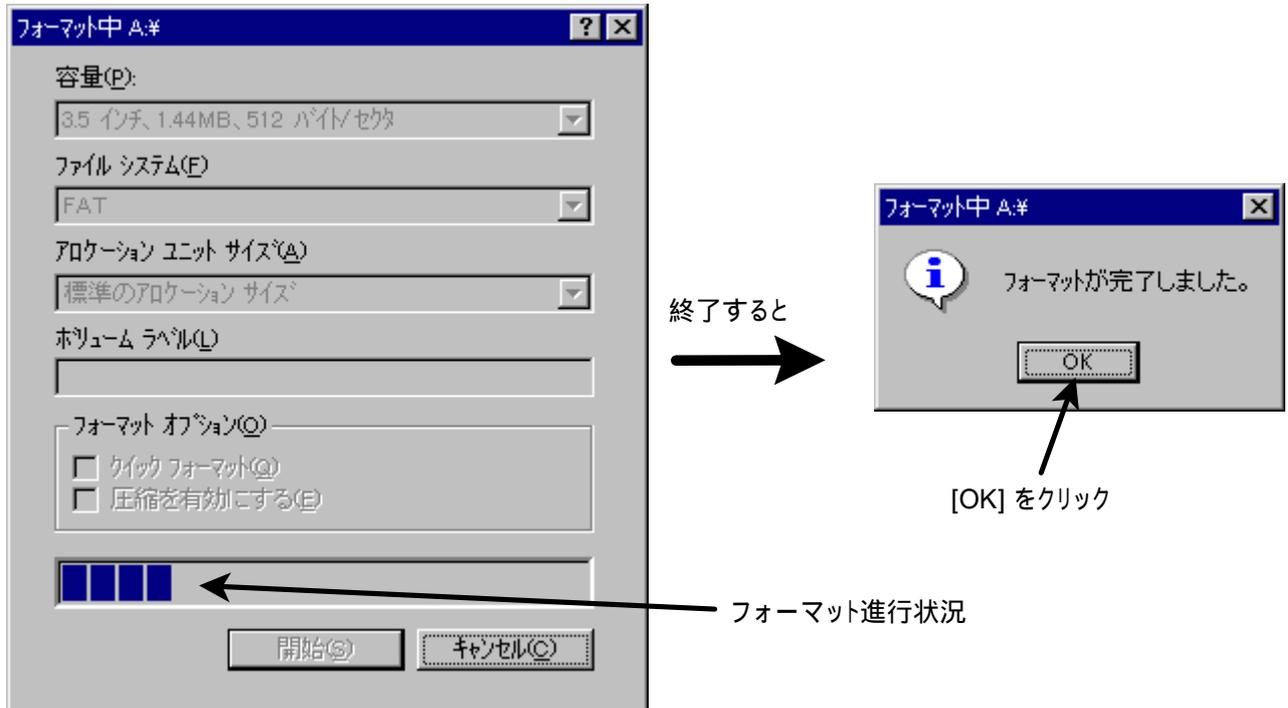
ここを確認。
OK なら、[開始] をクリック。

6. 警告が出る。本当にフォーマットしてよければ、[OK] をクリック。



フォーマットするつもりなら、クリックする。

7. フォーマットがはじまるので、しばらく待つ。そして、終了したら、[OK] をクリック。



8. 終わったら、[閉じる] をクリック。



ふろく C: フリー・ソフトウェアについて

本書で紹介したソフトウェアのうち、いくつかはフリー・ソフトウェアでした。これらは、基本的に無料で使うことができます。また、配布条件に従えば、他人にあげたりすることもできます。

これらの便利なソフトを作ってくれた方たちに感謝したいと思います。

では、本書で紹介したフリー・ソフトウェアを紹介しましょう。

WinVN

マーク・リオールダンさんをはじめとし、NASA を中心に、多くの方たちによって作られたネット・ニュースを読むためのパブリック・ドメイン・ソフトウェアです。

ふるく D: 青森大学演習室利用上の注意

演習室を利用する上での注意事項を紹介しよう。

1. 演習室内は土足厳禁。
コンピュータはほこりやごみに弱い。演習室内は、じゅうたんがしかれており、土足で上がらないこと。くつは、外のげた箱に入れるか、ビニール袋などに入れて持ち込むこと。そのまま持ち込むではいけない。
2. 演習室内での飲食および飲食物の持ち込みは禁止。
1と同様な理由により、飲食物などを持ち込まないこと。
3. ノートパソコン等の接続は禁止。
セキュリティ等の確保のため、演習室内のネットワークなどに、持ち込んだパソコンなどを接続しないこと。
4. サーバおよびネットワーク機器等に触れないこと。
3と同様な理由。
5. PC の利用は 1 人 1 台を原則とする。
6. 演習室内は静粛に。

なお、これらの規則に反した場合には、アカウントの停止/剥奪等の処置がとられるので注意するように。ジュースの缶等の持ち込みや放置が継続された場合、授業時間以外の開放を見合わせることにもなる。

演習室は、基本的に月曜日から土曜日の朝の 1 コマ目から、22 時まで(土曜は 17 時まで)利用可能。ただし、メンテナンスなどの時間や、人数の多い授業の時間は利用できない。

授業時間で人数が少ない場合には、部屋に設置された、ついたての後ろ側のコンピュータを利用することができる。この場合には、授業のさまたげにならないように、静かに利用すること。

なお、くり返しになるが、利用時間は、月から金曜日までが 22 時、土曜日が 17 時までである。自分で時間をきちんと把握しておき、終了時間前までには 5 号館を出ること。また、その際には、コンピュータをシャットダウンして、電源を切っておくこと。

また、日曜日、夏休みや冬休みの一部期間、入試などが実施されている場合には、5 号館への立ち入りはできない。その場合や、コンピュータのメンテナンス期間などにも、演習室は利用できない。

著者について

1968年 2月 埼玉県に生まれる
1990年 3月 東京理科大学 理学部 物理学科 卒業
1992年 3月 東北大学大学院 理学研究科 原子核理学専攻 博士課程 前期2年の課程 修了
1996年 3月 同上専攻 博士課程 後期3年の課程 修了
1996年 12月 郵政省 認可法人 通信・放送機構 国内招へい研究者として、東北大学 加齢医学研究所に勤務
1997年 4月 青森大学 工学部 情報システム工学科 助手
現在 青森大学 工学部 情報システム工学科 助手・理学博士

コンピュータに本格的に触ったのは、22才のとき、仙台のソフトウェア開発会社(株)コムテックでのアルバイトがはじめて。当時、全く役に立ちそうにもない何も知らないアルバイトの一学生に、UNIXとCを勉強する機会を与えてくれたコムテックには、とても感謝している(ちなみにコムテックのWeb Pageは<http://www.comtec.co.jp/>)。以後、本業よりもUNIXの相手がいそがしくなり、現在に至る。最近、青森大学のWebサーバの運用も勤めている。

趣味は、本を買うこと、絵を描くこと、その他いろいろ。本の作り方は、大学時代にSF研で覚えたらしい。表紙の絵は、ある番組を見ていて、今年はこれだ！とインスピレーションがわいて描いたもの。

使ってみよう！ Windows NT 4.0 2002

2002年 4月22日 初版 第1刷

著者: こくぼ あつし
小久保 温

〒030-0943 青森市 幸畑 2-3-1 青森大学 工学部 情報システム工学科

Tel: 017-738-2001 / Fax: 017-738-2030 (いずれも青森大学の番号)

e-mail: kokubo@aomori-u.ac.jp

Web Page: <http://www.aomori-u.ac.jp/staff/inform/kokubo/>

<http://www.dma.aoba.sendai.jp/~acchan/>

発行: 青森大学出版局

〒030-0813 青森市 松原 2-15-2

Tel: 017-722-1523 / Fax: 017-775-1610

印刷: 青森コロニー印刷

〒030-0943 青森市 幸畑 字松元 62-3

Tel: 017-738-2021 / Fax: 017-738-6753

Getting Started! Windows NT 4.0 2002

by Atsushi Kokubo

©Atsushi Kokubo 2002, Printed in Japan



Getting Started! Windows NT 4.0 **2002**

by Atsushi Kokubo

Aomori Univ. Press

Windows NT 4.0 二次保温 著

青森大学出版局 发行